PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI

LEI MUNICIPAL N° 469/2002, DE 26 DE MARÇO DE 2002.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI, ESTABELECE REMUNERAÇÕES PARA OS CARGOS COMISSIONADOS e adota outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1° - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Mauriti, passa a constituir-se de:

a) Secretarias Municipais;
b) Departamentos Municipais;
c) Unidades Administrativas;
d) Assessorias Técnicas e Específicas.

Art. 2° - O complexo administrativo que compõe a estrutura municipal, compreendem as seguintes Secretarias:

I – Gabinete do Prefeito;
II – Secretaria de Administração e Finanças;
III – Secretaria de Obras, Urbanismo, Serviços Públicos e Meio Ambiente;
IV – Secretaria de Agricultura e Recursos Hídricos;
V – Secretaria de Saúde;
VI - Secretaria de Trabalho e Ação Social;
VII – Secretaria de Educação;
VIII – Secretaria de Cultura e Desportos.

Parágrafo Único – As Secretarias Municipais constantes da presente estrutura são autônomas entre si por competência, mas subordinadas ao Chefe do Poder Executivo Municipal por linha de autoridade integral.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTOS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 3° - Cada Secretaria Municipal será composta por Departamentos, Unidades e Assessorias Técnicas Administrativas.

Art. 4° - Os Departamentos, as Unidades e as Assessorias Técnicas Administrativas serão vinculadas às Secretaria e subordinadas aos Secretários Municipais, na conformidade com a área de atuação a seguir definidas:

I – GABINETE DO PREFEITO:
a)Assessoria Jurídica;
b) Chefe de Gabinete;
c) Departamento de Imprensa e Divulgação.

II – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:
a) Departamento de Pessoal;
b) Departamento de Patrimônio;
c) Departamento de Tributação e Arrecadação;
d) Chefe do Setor de Contabilidade;
e) Chefe de Almoxarifado,
f) Tesoureiro.

III - SECRETÁRIA DE OBRAS, URBANISMO, SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE:
a) Departamento de obras e engenharia;
b) Departamento de transportes, Urbanismo e Serviços Públicos;
c) Departamento de Limpeza Pública;
d) Chefe do Setor de Limpeza e Serviços Públicos;
e) Chefe do Setor de Transportes;
f) Chefe do Setor de Obras e Engenharia.

IV – SECRETARIA DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS:
a) Departamento de Recursos Hídricos e Saneamento Ambiental;
b) Chefe do Setor Agrícola;
c) Chefe do Setor de Pecuária e abastecimento.

V – SECRETÀRIA DE SAÚDE:
a) Departamento Médico;
b) Departamento Odontológico;
c) Departamento de Vigilância Sanitária;

d) Chefe do Centro Municipal de Saúde;
e) Chefe de Unidade de Programa de Saúde;
f) Chefe de Unidade Odontológica.

VI – SECRETARIA DE TRABALHO E AÇÂO SOCIAL:
a) Departamento de Emprego e Renda;
b) Departamento de Ações de Proteção Social;
c) Departamento de Administração;
d) Chefe de Divisão de Fortalecimento Institucional;
e) Chefe de Divisão de Ações de Proteção Social;
f) Chefe da Divisão de Geração, Ocupação e Renda.

VII – SECRETARIA DE EDUCAÇÂO
a) Departamento de Gestão;
b) Departamento de Fiscalização e Atividade Pedagógica;
c) Departamento Administrativo;
d) Departamento de Coordenação Bibliotecária;
e) Departamento de merenda escolar;
f) Departamento de Apoio Pedagógico;
g) Chefe do SIEM;
h) Chefe de Fiscalização da Merenda Escolar;
i) Chefe de Controle Administrativo;
j) Chefe do Setor Pessoal;
k) Chefe de Acompanhamento de Gestão Escolar e Ensino;
l) Diretor de Escola I;
m) Diretor de Escola II;
n) Diretor de Escola III;
o) Diretor de Escola IV;
p) Diretor Pedagógico.

VIII – SECRETARIA DE CULTURA E DESPORTO:
a) Departamento Administrativo;
b) Chefe do Setor de Cultura;
c) Chefe do Setor de Desporto.

§ 1° - Os cargos de Diretor de Escola I destinam-se à administração das Escolas de Grande Porte, bem como Diretor pedagógico, exercerá atividade administrativa auxIliando os Diretores de Escola de Grande Porte (Diretor I), Diretor de Escola II as de médio Porte e os Diretor de Escola III as escolas de pequeno porte, assim reconhecidas pela Secretária Municipal de Educação, e os Diretores de escolas nível IV serão destinados à Educação Infantil.

§ - 2° - Os Cargos de Chefia de Acompanhamento de Gestão Escolar e Ensino serão destinados a preenchimento das vagas do Sistema de Acompanhamento Pedagógico – SAP, em número de 08(oito), com a finalidade de, ao longo do tempo e de modo permanente, detectar os pontos fortes, porém passíveis de incentivo e aperfeiçoamento, bem como os pontos falhos das ações educacionais e não atingidos pelas estratégias de melhoria da qualidade do ensino, corrigindo-os a tempo, evitando a progressão do erro, revendo, aperfeiçoando as demais ações e adequando-as ao sucesso do processo ensino-aprendizagem.

Art. 5° - Os cargos criados e estruturados na presente lei são cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 6° - Os cargos de Secretários Municipais e Chefe de Gabinete serão identificados pelo símbolo DAS I; Os Diretores de Departamento pelo símbolo DAS II; Os chefes serão identificados pelo símbolo DAS III.

CAPÍTULO III
DA REMUNERAÇÃO E QUANTIDADE DE CARGOS CRIADOS

Art. 7° - A remuneração dos cargos criados por esta lei se comporão de vencimentos e gratificações e será a fixada pelo Anexo I, bem como a quantidade de cargos criados, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 8 - Ao Gabinete do Prefeito compete:

I- manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Administração e assessorá-lo nas relações públicas;

II – manter em dia a coletânea de documentos e publicações de interesse do Município;

III – elaborar e expedir correspondências oficiais;

IV – promover o recebimento, distribuição, controle, arquivamento de documentos da Administração Pública;

V – divulgar os fatos políticos e administrativos do Município;

VI – Elaborar a agenda diária do Prefeito Municipal;

Art. 9 - Compete a Secretaria de administração e Finanças, dentre outras, as seguintes atribuições:

I – executar a política financeira e fiscal do Município;

II – exercer atividade de administração geral da Prefeitura Municipal, promovendo recrutamento, seleção, treinamento e controle funcional e demais atividades pessoais;

III – aquisição, padronização, guarda, distribuição, controle de estoque de todo material utilizado pela Prefeitura;

IV – tombamento, registro e inventários dos bens públicos municipais;

V – conservação dos prédios públicos do Município;

VI – manutenção dos serviços de vigilância;

VII – assessoramento nos assuntos administrativos em geral;

VIII – promover as atividades de lançamento e registro dos tributos municipais;

IX – fiscalização de contribuintes;

X – recebimento, guarda e movimentação de valores;

XI – processamento das despesas públicas;

XII – contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

XIII – elaboração do orçamento anual;

XIV – acompanhamento e controle da execução orçamentária;

XV – escrituração e registros contábeis da Prefeitura;

XVI – controle dos repasses financeiros resultantes de convênios.

Art. 10 – Compete a Secretaria Municipal de Obras, Urbanismos, Serviços Públicos e Meio Ambiente:

I – a realização das atividades de obras, serviços públicos;

II – zelar pela preservação do meio ambiente;

III – elaborar projetos, construir e conservar as obras públicas municipais;

IV – emitir licenças e fiscalizar a execução de obras particulares;

V – proceder à abertura de novas artérias públicas e promover a conservação das existentes;

VI – construir, conservar, pavimentar e manter as estradas vicinais e caminhos integrantes do sistema viário municipal;

VII – demolir edifícios ou quaisquer construções determinadas pela Prefeitura executadas em desacordo com as normas de engenharia;

VIII – fiscalizar a observância das normas de urbanismo, conservação do meio ambiente e postura do Município;

IX – executar serviços de limpeza pública;

X – conservar os logradouros públicos;

XI – promover as atividades de reforma e serviços de limpeza nos cemitérios públicos municipais;

XII – conservar a arborização dos logradouros públicos;

XIII – promover a administração dos cemitérios, chafarizes, lavanderias, matadouros, mercados e feiras.

Art. 11 – A Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos, com atividade voltada a promover o desenvolvimento agropecuário do Município, compete:

I – Incentivar a produção animal e vegetal do Município;

II – promover a análise e correção do solo agrícola;

III – combater as pragas e doenças da agricultura;

IV - promover a distribuição de sementes selecionadas e fertilizantes;
V – vacinar o rebanho;
VI – dar assistência técnica aos produtores do Município;
VII – organizar e manter cadastros de produtores do Município;
VIII – criar parcerias de produção através do sistema de condomínio;
IX – promover a seleção do rebanho;
X – elaborar projetos de desenvolvimento sustentável para a agricultura e pecuária;
XI – coordenar, gerenciar e operacionalizar programas de conservação dos recursos hídricos;
XII – promover o reflorestamento das bacias hídricas.
Art. 12 – Compete a Secretaria Municipal de Saúde:
I – desenvolver a saúde pública do Município;
II – prestar trabalhos de orientação e educação informal sobre a saúde pública;
III – criar programas de combate e erradicação das epidemias;
IV – elaborar, executar e coordenar programas de medicina curativa e preventiva;
V – proporcionar capacitação do pessoal da área de saúde;
VI – orientar os serviços de atendimento médico, odontológico, veterinário e sanitário;
VII – manter, supervisionar e acompanhar as atividades das unidades de saúde municipais;
VIII – supervisionar atividades ligadas à fiscalização sanitária;
IX – prestar assistência médica constante em colaboração com outros órgãos da administração local, Estadual ou Federal;
X – adotar medidas de proteção e prestação de serviços à criança e a maternidade;
XI – incentivar, informar, assistir e colaborar com as famílias no que pertine ao planejamento familiar;
XII – promover a educação para a saúde e assistência médica, odontológica e sanitária nas unidades escolares municipais, bem como perante a comunidade;
XIII – planejar, controlar e executar, quando necessário para a erradicação de doenças transmissíveis, comunicando aos órgãos competentes das esferas administrativas superiores;
XIV – prestar assistência integrada em saúde e direcionar as atividades de assistência médico, odontológico e sanitária à população;
XV – celebrar convênios e acordos visando atender as normas do Sistema Único de Saúde(SUS);
XVI – promover diretamente ou com a colaboração de outros órgãos, treinamentos, reciclagem, aperfeiçoamento e especializações de seus funcionários;
XVII – promover o combate e erradicação de doenças infecto-contagiosas;

XVIII – participar de programas de combate às doenças sexualmente transmissíveis.

Art. 13 – A Secretaria de Trabalho e Ação Social é o órgão incumbido de propugnar pelo desenvolvimento social do Município, em seus aspectos de assistência social, ação comunitária, competindo-lhe:

I – Incentivar o trabalho informal;

II – planejar, executar, supervisionar e acompanhar todas as atividades de caráter assistencial ao carente, ao menor; à gestante, aos idosos, aos mendigos, aos deficientes físicos ou mentais;

III – coordenar e/ou executar campanhas emergentes em processo de calamidade pública isolada ou em colaboração com outros órgãos da administração pública local, estadual ou federal;

IV – prestar orientação e assistência técnica a órgãos ligados a assistência social ou de desenvolvimento comunitário;

V – elaborar, executar, coordenar e acompanhar programas que visem a elevação do nível de vida da população, visando a absorção da mão-de-obra subempregada ou desempregada;

VI – criar programas de erradicação das desigualdades sociais;

VII – incentivar e apoiar a criação de cooperativas e/ou similares que promovam a participação efetiva da comunidade no processo de desenvolvimento municipal;

VIII – instituir programas de socialização dos idosos, deficientes e carentes.

Art. 14 - As atividades inerentes à política educacional está vinculada a Secretaria Municipal de Educação, competindo-lhe:

I – planejar, executar, coordenar e controlar todas as atividades relativas ao ensino fundamental do Sistema Municipal de Ensino;

II – manter as unidades escolares em condições de funcionamento;

III – cumprir e fazer cumprir as normas concernentes à educação, especialmente no que refere a obrigatoriedade escolar;

IV – criar programas de incentivos para manter o aluno na sala de aula;

V – dar orientação técnico-pedagógica ao pessoal do sistema municipal de ensino;

VI – instalar a biblioteca escolar;

VII – elaborar a executar projetos de interesse do ensino municipal;

VIII – promover e/ou realizar cursos, treinamentos e outros de interesse pessoal da rede municipal de ensino;

IX – promover a coleta de dados estatísticos ou gerenciais de interesse da educação local, estadual e federal;

X – executar todas as atividades da área informacional de educação no que diz respeito às competências do Município;

XI – orientar, coordenar e acompanhar as atividades de assistência e educandos, especialmente no que se refere à merenda escolar, material didático, bolsas de estudo e fardamento escolar;

XII – elaborar e executar as atividades de ensino condizente a pré-escola e adultos, desde que mantidas pelo Município.

Art. 15 – Na qualidade de órgão responsável pelo desenvolvimento sócio-cultural e desportivo do Município, compete a Secretaria Municipal de Cultura e Desportos:

I – planejar, executar, coordenar e controlar todas as atividades relativas à cultura e ao desporto municipal;

II – elaborar, coordenar e executar programas para promoções cívicas, artísticas, culturais e recreativas do Município;

III – manter as unidades culturais do Município;

IV – manter convênios com órgãos públicos ou particulares para desenvolvimento de atividades culturais, desportivas e recreativas do Município;

V – incentivar a prática de esportes nas escolas públicas municipais.

Art. 16 – Todos os cargos em comissão criados por esta Lei deverão ser providos por pessoas devidamente qualificadas, com conhecimentos relacionados com as atividades do respectivo órgão.

Art. 17 – As repartições públicas municipais deverão funcionar perfeitamente articuladas e harmônicas entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 18 – Ficam criados todos os órgãos componentes da organização básica da Prefeitura Municipal, mencionados nesta Lei, os quais serão instalados de acordo com as conveniências da administração.

Art. 19 – As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da dotação própria consignada no orçamento vigente, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado abrir adicional ao Orçamento vigente, crédito especial até o limite necessário para implantação e funcionamento dos órgãos criados por esta Lei.

Art. 20 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e sua implantação a partir de 01 de março de 2002, revogando-se as Leis Municipais que contrarie a presente.

GOVERNO DO MUNICÍPIO DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, EM 26 DE MARÇO DE 2002.

MÁRCIO MARTINS SAMPAIO DE MORAIS
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI

LEI MUNICIPAL N° 469/2002, DE 26 DE MARÇO DE 2002.

ANEXO I

CARGO	SIMBOLO	QUANT.	VENC.	GRATIF.	REMUNERAÇÃO
Chefe de Gabinete	DAS I	01	140,00	660,00	800,00
Assessoria Jurídica	DAS II	01	51,20	307,08	358,28
Diretor de Departamento	DAS II	21	51,20	307,08	358,28
Chefe de Serviço	DAÍ II	28	40,00	200,00	240,00
Diretor de Escola I	DES I	10	62,00	370,00	432,00
Diretor de Escola II	DES II	09	50,00	300,00	350,00
Diretor de Escola III	DES III	15	40,00	210,00	250,00
Diretor de Escola IV	DES IV	21	40,00	160,00	200,00
Diretor Pedagógico	DES III	11	40,00	210,00	250,00
Tesoureiro	DAS II	01	51,20	307,08	358,28