ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAIGUARA
PUBLICADO 21 / Agosto / 2003
Cristina Silva
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 817/2003 **DE 21 DE AGOSTO DE 2003**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAIGUARA
PUBLICADO 21 / agosto / 2003
GABINETE DO PREFEITO

"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Paranaiguara."

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAIGUARA, no uso da competência e das atribuições que lhe conferem as Constituições da República e do Estado de Goiás, bem assim a Lei Orgânica Municipal, **APROVA** e eu Prefeito Municipal **SANCIONO** a seguinte lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Paranaiguara é a definida por esta lei e seus anexos.

Art. 2º - A Direção Superior do Poder Executivo é exercida pelo Chefe do referido Poder, com o auxílio dos Secretários Municipais. Os cargos de Provimento em Comissão criados por esta Lei atendem às funções de Chefia, Direção e Assessoramento.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

I - Gabinete do Prefeito.
II - Secretaria Municipal de Administração.
III - Secretaria Municipal de Finanças.
IV - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer.
V - Secretaria Municipal de Saúde.

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nmet.com.br

VI - Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Saneamento.

VII - Secretaria Municipal de Transportes.

VIII - Secretaria Municipal de Promoção Humana.

IX - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.

X - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

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

I - Chefia de Gabinete.

II - Controladoria Interna.

III - Assessoria Jurídica.

IV - Assessoria Técnico Científica.

V - Assessoria de Gabinete.

Art. 5º - Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Administração:

I - Superintendência de Recursos Humanos.

II - Sistema Municipal de Previdência Social.

III - Departamento de Compras:
a) – Divisão de Almoxarifado.

IV - Divisão de Patrimônio e Vigilância.

Art. 6º - Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Finanças:

I - Superintendência Municipal de Tributos:
1) Departamento de Fiscalização.

II - Superintendência de Contabilidade:
1) Divisão de Licitações e Convênios.

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

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

I - Assessoria Psicopedagógica.

II - Coordenação Pedagógica.

III - Diretoria de Escola.

IV - Secretaria Geral de Escola.

V - Superintendência de Desporto e Lazer.

VI - Divisão de Eventos Culturais.

Art. 8º - Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

I - Hospital Municipal:
1) Diretoria Clínica;
1) Diretoria Administrativa;
2) Chefia de Enfermagem.

II - Divisão de Vigilância Sanitária.

III - Núcleo de Vigilância Epidemiológica e Controle de Zoonoses.

IV - Casa de Apoio em Goiânia:
a) Recepção e Triagem.

Art. 9º – Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Saneamento:

I - Departamento de Obras e Serviços Urbanos:
1) Divisão de Limpeza Pública;
2) Divisão de Parques, Jardins e Cemitério.

II - Departamento Municipal de Água e Esgoto DMAE.

III - Divisão de Topografia e Desenho.

Art. 10 – Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Transportes:

I - Departamento Municipal de Estradas de Rodagem.

II - Divisão de Oficina Mecânica.

III - Divisão de Serviços de Transportes.

Art. 11 – Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Promoção Humana:

I - Divisão de Benefícios.

II - Divisão de Projetos e Convênios.

III - Setor de Apoio Operacional.

Art. 12 - Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo:

I - Divisão de Serviços e Turismo.

Art. 13 - Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

I - Divisão de Orientação e Fiscalização.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA

Art. 14 – Ao Gabinete do Prefeito compete:

- Coordenação Administrativa do expediente do Prefeito;

- Coordenação da execução das ações propostas, cobrando o seu desencadeamento e cumprimento dos cronogramas definidos;

- Coordenação das Atividades de representação política e social do Prefeito;

- Execução de Serviços associados com os processos de comunicação da Prefeitura;

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nmet.com.br

- Coordenação das Atividades de defesa civil do município;

- Execução de Função inerentes a corregedoria e ouvidoria;

- Desenvolvimento de Atividades inerentes as funções do Prefeito;

- Coordenação das Ações desencadeadas para articulação política com os diversos níveis de governo (Municipal, Estadual e Federal) visando a obtenção de investimentos, projetos, recursos e as alterações da legislação, necessários ao desenvolvimento do município de Paranaiguara.

Art. 15 – À Secretaria Municipal de Administração compete:

- Execução e manutenção da política de Recursos Humanos da Prefeitura, desempenhando ações para controle de pessoal e gestão de Recursos Humanos;

- Elaborar e executar a política de informática definida para a Prefeitura;

- Manutenção e execução do Plano de Previdência e Assistência Social do Município, manter o controle de Pessoal inativo em conjunto com o Fundo Municipal de Seguridade Social;

- Cuidar dos negócios administrativos, dos bens direitos e obrigações do Município;

- Coordenar os serviços de material patrimônio, protocolo e arquivo, zeladoria do Prédio Sede da Prefeitura, Vigilância Geral de todo o patrimônio do Município e administração dos cemitérios; e

- Desempenhar atividades relativas aos procedimentos licitatórios de compras e alienações.

Art. 16 – À Secretaria Municipal de Finanças compete:

- Coordenar e executar a Política Financeira do Município;

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

- Elaborar a Proposta Orçamentária e o Plano Plurianual;

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nmet.com.br

- Registrar e controlar a execução orçamentária e financeira da Administração;

- Preparar estudos e relatórios exigidos pela Legislação em vigor;

- Controle interno dos atos e fatos do governo municipal;

- Executar o controle sobre a arrecadação e, articulando com a Secretaria de Negócios Jurídicos desempenhar atividades inerentes ao processo de cobrança; e

- Proceder o pagamento nas datas processadas, legal e previamente empenhados.

Art. 17 – À Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer compete:

- Planejar o programa de ensino básico, os programas especiais de reciclagem, especialização e atendimento a grupos específicos e coordenar sua execução;

- Planejar o treinamento e reciclagem dos instrutores da rede municipal de ensino visando o aperfeiçoamento do programa de ensino definido;

- Planejar e controlar o desempenho da rede de ensino;

- Desempenhar as atividades necessárias à administração das escolas componentes da rede municipal de ensino e das creches municipais;

- Promover o desenvolvimento de atividades esportivas através de definição e implantação de programas especiais abordando atividades do segmento esportivo;
- Administrar os centros esportivos;

- Coordenar a promoção da cultura local em todas as suas manifestações;

- Realizar intercâmbio entre o município e entidades de reconhecida importância para aperfeiçoamento da política municipal de cultura, elaborada e implantada;

- Administrar os Órgãos integrados da Secretaria;

- Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Prefeito.

Art. 18 – À Secretaria Municipal de Saúde compete:

- Manutenção e execução da política municipal de saúde, através da desencadeamento de ações preventivas e corretivas;

- Coordenar e executar a prestação de serviços nas área médicas e odontológicas, e a prevenção de doenças pelo desenvolvimento de programas que visem a redução dos focos e condições propícias a sua disseminação;

- Manutenção e execução da política sanitária, visando a prevenção de doenças transmissíveis, através de ações que possibilitem a vigilância sanitária e epidemiológica;

- Coordenar ações visando a execução da política de assistência social em vigor no município, através de ações que atenda a população carente do município, principalmente crianças e idosos;

- Executar a fiscalização de entidades sociais que executem assistência médica e odontológica a população carente do município, desencadeando ações para regularização de problemas detectadas;

- Coordenar a articulação com outros poderes, na área da saúde, para implantar, executar e controlar programas especiais de saúde;

- Coordenar e executar ações definidas pelo Sistema Único de Saúde – SUS, no Município;

- Desempenhar outras atividades correlatas pelo Prefeito.

Art. 19 – À Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Saneamento compete:

- Planejar, coordenar, executar, supervisionar e fiscalizar as políticas municipais de habitação e urbanismo;

- Acompanhar, fiscalizar, realizar vistorias e receber as obras públicas e serviços de engenharia executados por convênios ou contratos, firmados com a administração Municipal, sejam de edificação e/ou urbanização;

- Fornecer dados necessários à elaboração de projetos de obras públicas à atualização cadastral e ao desenvolvimento do Plano Diretor;

- Acompanhar a execução de convênios e Contratos firmados com outros órgãos públicos ou firmas particulares na área de sua competência;

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

- Desenvolver estudos e projetos de obras de interesse de administração municipal;

- Supervisionar e orientar a elaboração, implantação e implementação do Plano Diretor e o programa de atualização cadastral de imóveis; e

- Supervisionar e orientar a implantação e implementação, dando suporte técnico e supervisionando as atividades do Departamento de Engenharia, Coordenação de Projetos e Setor de Topografia;

- manter, ampliar e conservar a rede municipal de água e esgoto;

- prometer os estudos e ações necessárias à instituição e cobrança de contribuição de melhoria decorrente da aplicação do oferecimento dos serviços de água e esgoto; e

- promover o lançamento e cobrança de taxas de água e esgoto.

Art. 20 – À Secretaria Municipal de Transportes compete:

- A construção, pavimentação e conservação das vias públicas e o controle da Frota Municipal;

- A coordenação de estradas de rodagem executando abertura, construção, conservação e manutenção de estradas municipais; e

- A manutenção da oficina mecânica, na prestação de serviços de reparos, manutenção e recuperação de veículos e máquinas da Frota Municipal.

Art. 21 – À Secretaria Municipal de Promoção Humana compete:

- Planejamento e execução das políticas sociais voltadas par ao desenvolvimento da comunidade de acordo com os resultados de estudos sócio econômicos realizados no âmbito do município;

- Apoiar e implementar programas específicos voltados para a população carente (Crianças, adolescentes e idosos);

- Fomentar a participação da comunidade em programas específicos de atendimento social;

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

- Executar a manutenção de base de dados contendo Informações dos munícipes interessados nos programas de valorização da mão de obra do município;

- Realizar estudos de mercado visando a colocação de mão de obra cadastrada e identificando novas oportunidades de trabalho;

- Realizar programas de capacitação profissional.

Art. 22 – À Secretaria Municipal de Industria, Comércio e Turismo compete:

- Desempenhar atividades associadas ao desencadeamento de ações visando o desenvolvimento do município através de programas específicos para atração de novos investimentos nos segmentos da indústria, comércio e serviços.

- Supervisionar, coordenar e executar as ações de fomento e apoio à Indústria e Comércio, bem como a manutenção e organização de banco de dados econômicos e sociais;
- Implantar e implementar Política voltada à Ciência e Tecnologia;

- Executar ações e políticas de qualificação e especialização de mão-de-obra local, por si ou mediante convênio;

- Planejar, supervisionar e executar a Política de fomento à exploração dos potenciais turísticos do Município. Promover e executar programas e atividades voltadas para o Turismo Municipal.

Art. 23 – À Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compete:

- Acompanhar a implementação da Política governamental, Projetos e Programas, referentes às atividades agropecuárias e Meio Ambiente no Município;

- Manter atualizado Cadastro das atividades Agropecuárias e Meio Ambiente do Município, seus problemas e potencialidades;

- Coordenar trabalhos voltados para o desenvolvimento rural integrado no município;

- Promover, apoiar e organizar eventos e programas de interesse de produtores rurais,

voltados para a política do Meio Ambiente;

- Promover o incentivo a agropecuária, ao associativismo, ao cooperativismo, à produção de alimentos, ao abastecimento e armazenagem;

- Manutenção e conservação de praças e jardins, articulado com a Secretaria de Infra Estrutura e Desenvolvimento Urbano.

- Exercer atividades de fiscalização objetivando o controle e a manutenção do Meio Ambiente.

TÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES DAS CHEFIAS NA ADMINISTRAÇÃO

Art. 24 – Constitui responsabilidade dos ocupantes de cargos de direção e assessoria na administração direta, em todos os níveis, promover o desenvolvimento

superposições de iniciativas;

VI - Manter na unidade que dirige, orientação funcional nitidamente voltada para os objetivos;

VII - Desenvolver nos subordinados o espírito de lealdade ao Município e ás autoridades instituídas, pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo da participação crítica construtiva e responsável em favor da ampliação da eficácia na administração pública.

VIII -Facilitar o atendimento às autoridades locais, Legislativo, Judiciário e Executivo, com devido respeito, dando conta e esclarecimento daquilo que lhe for perguntado ou solicitado através do ofício ou requerimento.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 – O Quadro de cargos de provimento em comissão do Poder Executivo do Município de Paranaiguara, passa a ser o definido no Anexo I desta Lei.

§1º - Os valores dos Subsídios aprovados pelo Poder Legislativo para os titulares das Secretarias Municipais constam no Anexo I.

§2º - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão obedecem, além das normas legais e constitucionais aplicáveis à espécie, o disposto no Anexo I desta Lei.

§3º - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão podem ser acrescidos de gratificação de Representação, conforme o estabelecido no Regime Jurídico Único.

§4º - A percentagem mínima estabelecida para ocupação dos cargos em comissão por servidores efetivos é de 10% (dez por cento).

Art. 26 – O servidor investido em cargo de provimento em Comissão previsto no Anexo Único desta Lei tem a obrigatoriedade de prestação de serviço em tempo integral e sempre que solicitado pela chefia.

Art. 27– Os programas e ações constantes do Orçamento Plurianual e Investimentos em vigor e orçamento do exercício de 2003, das secretarias modificadas,

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nmet.com.br

fundidas ou transformadas, por força desta lei, são executados junto às unidades orçamentárias gestoras e/ou executoras da nova estrutura organizacional, respeitando-se os objetos de cada programa e classificação funcional de cada ação, suas metas quantitativas, valores e fontes de recursos.

Art. 28 - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, devendo para ocupação de alguns cargos, ser atendido o estabelecido a seguir:

- Coordenador do Núcleo de Vigilância Epidemiológica e Controle de Zoonoses.
Requisito: Profissional de Nível Superior em área afim ou especialista na área.

- Diretor Clínico do Hospital.
Requisito: Profissional com registro no CRM-GO.

- Assessor Técnico Científico.
Requisito: Profissional de Nível Superior.

Art. 29 – O Anexo I e II são partes integrantes desta Lei.

Art. 30 – Revogadas a disposições em contrário, principalmente a Lei nº 579/92, de 29/03/92, e todo seu emendário, esta lei entra em vigor na data de sua publicação, postergando todos os seus jurídicos e legais efeitos a 01 de Dezembro de 2003.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranaiguara, Estado de Goiás, aos 21 (vinte e um) dias do mês de Agosto de 2003.

LÁZARO SOARES DE AQUINO
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAIGUARA
PUBLICADO 21 / agosto / 2003
GABINETE DO PREFEITO

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	NOMENCLATURA	Quant.	Símbolo
01	Secretários Municipais	09	SUBSÍDIO
02	Assessor Jurídico	01	CDS 1
03	Diretor Administrativo do Hospital	01	CDS 1
04	Diretor Clinico do Hospital	01	CDS 1
05	Assessor Técnico Científico	03	CDS 2
06	Assessor Psicopedagógico	01	CDS 2
07	Superintendente	04	CDS 2
08	Coordenador do Núcleo de Vigilância Epidemiológica e Controle de Zoonoses	01	CDS 2
09	Coordenador da Casa de Apoio em Goiânia	01	CDS 2
10	Assessor de Gabinete	02	CDS 3
11	Diretor de Escola	02	CDS 3
12	Chefe de Enfermagem	01	CDS 3
13	Chefe de Departamento	05	CDS 3
14	Controlador Interno	01	CDS 3
15	Chefe de Divisão	14	CDS 4
16	Chefe de Gabinete	01	CDS 5
17	Coordenador Pedagógico	02	CDS 5
18	Coordenador do Sistema Municipal de Previdência Social	01	CDS 5
19	Secretário Geral de Escola	02	CDS 6
20	Chefe da Recepção e Triagem	01	CDS 6
21	Chefe de Setor	01	CDS 7

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

ANEXO II

TABELA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR
SUBSÍDIO	R$ 1.908,00
CDS 1	R$ 1.000,00
CDS 2	R$ 800,00
CDS 3	R$ 700,00
CDS 4	R$ 600,00
CDS 5	R$ 500,00
CDS 6	R$ 400,00
CDS 7	R$ 350,00