Lei nº 829/2004 **de 20 de fevereiro de 2004.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAIGUARA
PUBLICADO 20 / 02 / 2004
GABINETE DO PREFEITO

"Reformula 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 - Esta Lei dispõe sobre a Reformulação da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Paranaiguara.

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.
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) – Setor de Almoxarifado.

IV - Divisão de Patrimônio e Vigilância.

V - Gestão do Banco do Povo
a) - Setor de Apoio

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

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

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

Art. 7º - Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Educação,

Praça dos Três Poderes, s/nº – Fone: (64) 3655-1145 – Fax: (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 – CNPJ nº 02.056.745/0001-06
E-mail: prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

Cultura, Desporto e Lazer:

I - Assessoria Psicopedagógica.

II - Coordenação Pedagógica.

III - Diretoria de Escola.

IV - Secretaria Geral de Escola.

V - Superintendência de Desporto e Lazer.

VI - Setor de Eventos Culturais.

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

I - Hospital Municipal:
a) Diretoria Clínica;
b) Diretoria Administrativa;
c) 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:
a) – Setor de Limpeza Pública;
b) – Setor de Parques, Jardins e Cemitério.
c) – Setor de Fiscalização de Obras.

II - Departamento Municipal de Água e Esgoto DMAE.
a) - Setor de Manutenção.

Praça dos Três Poderes, s/nº – Fone: (64) 3655-1145 – Fax: (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 – CNPJ nº 02.056.745/0001-06
E-mail: prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

III - Setor 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 - Setor de Transportes.

IV - Setor de Almoxarifado.

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

I - Setor de Benefícios.

II - Setor de Projetos e Convênios.

III - Setor de Apoio Operacional.

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

I - Setor de Serviços e Turismo.

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

I - Setor de Orientação e Fiscalização.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA

Praça dos Três Poderes, s/nº – Fone: (64) 3655-1145 – Fax: (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 – CNPJ nº 02.056.745/0001-06
E-mail: prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

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;
- Coordenação das Atividades de defesa civil do município;
- Execução de Função inerentes a corregedoria e ouvidoria;
- Desenvolvimento de Atividades inerentes às 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.
- Exercer o Controle Interno de conformidade com o estabelecido no Art. 74 da Constituição Federal, Art. 82 da Constituição Estadual e Arts. 48, 54 e 59 da Lei Complementar nº 101 de 04 de Maio de 2000. As atribuições são as definidas em Regulamento.

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;

Praça dos Três Poderes, s/nº – Fone: (64) 3655-1145 – Fax: (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 – CNPJ nº 02.056.745/0001-06
E-mail: prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

- 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;

- 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;

Praça dos Três Poderes, s/nº – Fone: (64) 3655-1145 – Fax: (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 – CNPJ nº 02.056.745/0001-06
E-mail: prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

- 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.

Praça dos Três Poderes, s/nº – Fone: (64) 3655-1145 – Fax: (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 – CNPJ nº 02.056.745/0001-06
E-mail: prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

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;

- 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.

Praça dos Três Poderes, s/nº – Fone: (64) 3655-1145 – Fax: (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 – CNPJ nº 02.056.745/0001-06
E-mail: prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

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;

- 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:

Praça dos Três Poderes, s/nº – Fone: (64) 3655-1145 – Fax: (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 – CNPJ nº 02.056.745/0001-06
E-mail: prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

- 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 funcional do subordinado e sua integração nos objetivos do Governo Municipal, cabendo-lhes especialmente.

I - Propiciar aos subordinados formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimento a respeito dos objetivos da unidade a que pertencem;

II - Promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional.

III - Treinar permanentemente seu substituto e promover, quando não houver

Praça dos Três Poderes, s/nº – Fone: (64) 3655-1145 – Fax: (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 – CNPJ nº 02.056.745/0001-06
E-mail: prefeitura.paranaiguara@nrmet.com.br

inconveniente de natureza administrativo ou técnico, rodízio entre os subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada da unidade;

IV - Incentivar entre os subordinados, a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas da unidade.

V - Conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional; combater o desperdício em todas as suas formas e evitar a duplicidade e 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.

Praça dos Três Poderes, s/nº – Fone: (64) 3655-1145 – Fax: (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 – CNPJ nº 02.056.745/0001-06
E-mail: prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

§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 2004, das secretarias modificadas, 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 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário, para que surta todos os seus jurídicos e legais efeitos.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranaiguara, Estado de Goiás, aos 20 dias do mês de fevereiro de 2004.

LÁZARO SOARES DE AQUINO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAIGUARA
PUBLICADO EM 20/02/2004
GABINETE DO PREFEITO

Praça dos Três Poderes, s/nº – Fone: (64) 3655-1145 – Fax: (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 – CNPJ nº 02.056.745/0001-06
E-mail: 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	Diretor de Escola	02	CDS 3
11	Chefe de Enfermagem	01	CDS 3
12	Chefe de Departamento	05	CDS 3
13	Controlador Interno	01	CDS 3
14	Chefe de Divisão	04	CDS 4
15	Chefe de Gabinete	01	CDS 5
16	Coordenador Pedagógico	02	CDS 5
17	Coordenador do Sistema Municipal de Previdência Social	01	CDS 5
18	Gestor do Banco do Povo	01	CDS 6
19	Secretário Geral de Escola	02	CDS 6
20	Chefe da Recepção e Triagem	01	CDS 6
21	Assessor de Gabinete	02	CDS 6
22	Chefe de Setor	15	CDS 7

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAIGUARA
PUBLICADO 20 / 02 / 2004
GABINETE DO PREFEITO

Praça dos Três Poderes, s/nº – Fone: (64) 3655-1145 – Fax: (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 – CNPJ nº 02.056.745/0001-06
E-mail: 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAIGUARA
PUBLICADO 20 / 02 / 2004
GABINETE DO PREFEITO

Praça dos Três Poderes, s/nº – Fone: (64) 3655-1145 – Fax: (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 – CNPJ nº 02.056.745/0001-06
E-mail: prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br