ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

LEI Nº 4.213, DE 29 DE JUNHO DE 2001.

Publicado em 29/06/01

Wellington Alves Valente
PROCURADOR GERAL

REVOGAÇÃO
LEI REVOGADA / ALTERADA PELA
LEI Nº 4285 / 2006 / 4.22 3/02
ART. ALTERADO / REVOGADO PELO
REVOGAÇÃO
LEI REVOGADA / ALTERADA PELA
LEI Nº 4.927 / 02
ART. ALTERADO / REVOGADO PELO
ART. Nº 21

"Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta, enumera os órgãos da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal de Parauapebas - PA, cria os cargos em comissão e as funções de confiança necessários à implantação do novo desenho administrativo e dá outras providências".

A PREFEITA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS,

Faço saber que a Câmara Municipal de Parauapebas aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 1º. A administração pública direta do Município de Parauapebas, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de *legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, se orientarão no* sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º. O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

I – Planos Estratégicos para o Município;
II – Plano Diretor;
III – Plano Plurianual;
IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
V – Lei do Orçamento Anual (LOA);
VI – Planos e Programas Setoriais.

§ 2º. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 2º. O Plano Estratégico do Município resultará do conhecimento objetivo da realidade de Parauapebas, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades, na definição da missão e envolverá a participação dos principais segmentos de atores sociais do Município e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Art. 3º. O Plano Diretor, definirá a política urbano-ambiental do Município, traduzindo as decisões do Plano Estratégico em diretrizes para ocupação e uso do solo urbano e edificações e estabelecendo a legislação pertinente.

§ 1º. O Plano Diretor deverá conter diretrizes gerais sobre:

I – disposições sobre o sistema viário, urbano e rural, o zoneamento e o loteamento urbano, a edificação e os serviços públicos locais;

II – diretrizes sobre o desenvolvimento econômico e integração da economia municipal à regional;

III – normas de promoção social e ação comunitária, bem como sobre a criação de condições para a qualidade de vida da população;

IV – princípios de organização institucional que possibilitem a permanente planificação das atividades municipais e sua integração aos planos e programas do Estado e da União.

§ 2º. As diretrizes elencadas no parágrafo anterior deverão ser absorvidas através de planos setoriais específicos nas áreas da saúde, educação, viária, dentre outras.

Art. 4º. O Plano Plurianual estabelecerá objetivos e metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Art. 5º. A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre alterações na legislação tributária.

Art. 6º. A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

I – o orçamento fiscal referentes aos poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas pelo poder público;

II – o orçamento de investimento das empresas em que o Município, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto;

III – o orçamento da seguridade social abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da Administração direta e indireta, bem como os fundos e fundações instituídos pelo Poder Público.

Parágrafo único. A Lei Orçamentária Anual do Município de Parauapebas bem como os orçamentos elencados nos incisos deste artigo deverão obedecer aos preceitos contidos na lei federal que estabelecerá as normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

Art. 7º. Os planos e programas setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas no Planos Estratégico, Diretor e Plurianual.

Art. 8º. Os orçamentos previstos no art. 6º desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Art. 9º. A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 10. As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas de ações governamentais, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das secretarias e fundações e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

Art. 11. O Chefe do Executivo Municipal deve, em conjunto com o Secretário Especial de Coordenação e Integração e através do Comitê de Planejamento Municipal, conforme o disposto na Seção Única deste Capítulo, conduzir o processo de planejamento e induzir o comportamento administrativo da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

I – coordenar e integrar a ação local com a do Estado, da União, da micro-região do Município e com os demais Municípios dela decorrentes;
II – coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;
III – envolver ativamente a comunidade no planejamento municipal;
IV – acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

Art. 12. Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:

I – conhecer os problemas e as demandas da população;
II – estudar e propor alternativas de soluções social e economicamente compatíveis com a realidade local;
III – definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;
IV – acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;
V – avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
VI – rever e atualizar objetivos, programas e projetos;
VII – articular-se e colaborar com os todos órgãos da Administração Municipal;
VIII – compromissar-se com os objetivos comuns da Administração Municipal.

Art. 13. O planejamento municipal deverá adotar como princípio básico a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 14. O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

SEÇÃO ÚNICA
DO COMITÊ DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 15. O Comitê de Planejamento Municipal terá as seguintes funções:

I – construir, de forma participativa, um projeto de desenvolvimento para o Município;

II – integrar os objetivos e ações dos vários setores da Prefeitura;

III – coordenar a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos de forma integrada;

IV – coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;

V – identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;

VI – definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos no sentido de cumprir os objetivos governamentais;

VII – levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e definir medidas corretivas;

VIII – sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas pelo Município.

Art. 16. O Comitê de Planejamento Municipal será constituído:

I – pelo Secretário Especial de Coordenação e Integração, que o presidirá e o convocará;

II – pelos Secretários Municipais e titulares de órgãos de igual nível hierárquico, pelo Assessor de Governo, Assessor de Comunicação, Procurador Geral e dirigentes dos órgãos da administração indireta do Município de Parauapebas.

Parágrafo único. Caberá ao Secretário Especial de Coordenação e Integração homologar junto ao Chefe do Executivo Municipal as decisões do Comitê de Planejamento Municipal.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 17. A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 18. A ação do Governo Municipal de Parauapebas será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme o previsto no art. 37 da Constituição Federal;

II – valorização dos cidadãos de Parauapebas, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

III – aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

IV – entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

V – empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;

c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndios da Administração Municipal;

VI – desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VII – disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VIII – integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais.

IX – estimular a participação da população no planejamento municipal;

X – fomento a participação da população, como usuário, na administração pública, através do acesso a registros administrativos e informações sobre o governo, observado o disposto nos incisos X e XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na administração pública municipal;

XI – avaliação periódica, interna e externa, da qualidade dos serviços prestados;

XII – fixação de metas e critérios de desempenho, para os órgãos e para os servidores públicos municipais.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 19. Os órgãos da Prefeitura Municipal de Parauapebas, diretamente subordinados ao Chefe do Executivo, estão agrupados em:

I - Órgão de coordenação, supervisão e integração municipal - com a responsabilidade de coordenar, integrar e monitorar as ações de todos os órgãos da administração direta, bem como promover a articulação desses órgãos com os da administração indireta e fundacional.

II - Órgãos de assessoramento – com a responsabilidade de assistir ao Chefe do Executivo Municipal e dirigentes de alto nível hierárquico no planejamento, na organização e no acompanhamento e controle dos serviços municipais;

III - Órgãos auxiliares – são aqueles que executam tarefas administrativas e financeiras, com a finalidade de apoiar aos demais na consecução de seus objetivos institucionais;

IV - Órgãos de administração especifica – têm a seu cargo a execução dos *serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.*

Art. 20. A Prefeitura Municipal de Parauapebas, para execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

I – agente de integração municipal:
a) Secretário Especial de Coordenação e Integração

II – órgãos de assessoramento:
a) Gabinete do Chefe do Executivo Municipal
b) Assessoria de Governo
c) Procuradoria Geral do Município
d) Assessoria de Comunicação
e) Ouvidoria Municipal

III – órgãos auxiliares:
a) Secretaria Municipal de Administração
b) Secretaria Municipal de Fazenda

IV – órgãos de administração especifica:
a) Secretaria Municipal de Saúde
b) Secretaria Municipal de Produção Rural
c) Secretaria Municipal de Obras
d) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Ambientais
e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento
f) Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários
g) Coordenadoria de Treinamentos e Recursos Humanos
h) Coordenadoria de Licitações e Contratos

§ 1º. São subordinados ao Chefe do Executivo Municipal, por linha de autoridade integral, os órgãos de *administração direta previstos nos incisos* I a IV deste artigo.

§ 2º. São órgãos colegiados de deliberação coletiva:

I - Conselho Tutelar
II - Conselho Municipal de Saúde
III - Conselho Municipal de Educação
IV - Conselho Municipal do Fundo Municipal de Educação
V - Conselho Municipal de Alimentação Escolar
VI - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

VII - Conselho Municipal de Políticas Administração e Remuneração de Pessoal

VIII - Conselho Municipal de Assistência Social

IX - Conselho Municipal de Transporte

X - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural

XI - Conselho Municipal de Proteção ao Consumidor

XII - Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor

§3º. As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados serão estabelecidas em legislação específica.

Art. 21. São órgãos da Administração Indireta do Município:

I - Fundação de Ação Social e Cultural de Parauapebas (FASC)

II - Fundação de Educação do Município de Parauapebas (FUMEP)

III - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parauapebas (SAAEP)

IV – Instituto de Previdência do Município de Parauapebas (IPMP)

Parágrafo único. Os órgãos elencados no *caput* deste artigo serão regulamentados e disciplinados por leis específicas, conforme o disposto no inciso XIX do art. 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
SEÇÃO I
DO GABINETE DO CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 22. O Gabinete do Chefe do Executivo Municipal tem por finalidade:

I - assistir pessoalmente ao Chefe do Executivo Municipal, bem como preparar, registrar e arquivar a correspondência oficial;

II - redigir, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Chefe do Executivo Municipal, em coordenação com a Procuradoria Geral;

III - preparar, distribuir, controlar e arquivar documentos de interesse do Chefe do Executivo Municipal;

IV - organizar a agenda de audiências, viagens, entrevistas e reuniões do Chefe do Executivo Municipal, em coordenação com a Assessoria de Comunicação;

V - organizar e executar os serviços de cerimonial do Chefe do Executivo Municipal, em coordenação com a Assessoria de Comunicação;

VI - recepcionar e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades governamentais locais, estaduais e federais;

VII - recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete;

VIII- organizar e executar os procedimentos necessários à segurança do Chefe do Executivo Municipal;

IX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Gabinete do Chefe do Executivo Municipal apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Departamento Técnico e Político
II - Departamento Administrativo
III – Assessoria de Pesquisa e Informação

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA DE GOVERNO

Art. 23. A Assessoria de Governo tem por finalidade:

I - assessorar o Chefe do Executivo Municipal em suas relações com às lideranças políticas, órgãos e entidades públicas e privadas;
II - articular-se com os Vereadores, lideranças e mesa da Câmara para apresentação, defesa e aprovação dos projetos de iniciativa do Executivo Municipal, com a ajuda das Secretarias setoriais e órgãos afins;
III - interagir junto aos órgãos municipais para a solução de problemas;
IV - prestar contas aos cidadãos interessados;
V - desenvolver atividades de relações públicas em articulação com a Assessoria de Comunicação;
VI - desempenhar outras atividades afins

Parágrafo único. A Assessoria de Governo apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Assessoria Administrativa
II – Assessoria de Pesquisa e Informação

SEÇÃO III
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 24. A Assessoria de Comunicação do Município tem por finalidade:

I - levantar informações de interesse da Administração Municipal;
II - manter relações com a mídia tendo em vista veicular matérias de interesse do Município;
III - produzir peças publicitárias para a mídia conforme as necessidades e interesse do Município;
IV - documentar, arquivar e divulgar obras, eventos e boletim de prestação de contas da administração direta, indireta e fundacional , bem como preparar o material audiovisual e gráfico de divulgação;
V - administrar o canal de TV local (canal de retransmissão) e manter relações com agências de publicidade;
VI - acompanhar, registrar, arquivar e divulgar o trabalho do Legislativo;
VII - uniformizar a identidade visual da Prefeitura;
VIII - manter relações com fornecedores de equipamentos para manutenção de TV, torres de retransmissão e equipamentos fotográficos;

IX - propor a celebração de convênios e contratos de cooperação com órgãos de outras esferas de Governo e não Governamentais;

X - coordenar o veículo de divulgação oficial do município em coordenação com a Procuradoria Geral do Município;

XI - colaborar com o Gabinete para organização da agenda de audiências, viagens, entrevistas e reuniões do Chefe do Executivo Municipal;

XII - colaborar com o Gabinete para organização e execução dos serviços de cerimonial do Chefe do Executivo Municipal;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Assessoria de Comunicação compreende a seguinte estrutura administrativa:

I – Assessoria de Publicidade;

II – Assessoria Administrativa;

III – Assessoria Técnica.

SEÇÃO IV
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 25. A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade:

I - defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município, inclusive dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, sempre que necessário;

II - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

III - prestar assessoramento jurídico-legal ao Chefe do Executivo Municipal e aos órgãos municipais da administração direta, indireta e fundacional, sempre que necessário;

IV - elaborar mensagens do Chefe do Executivo Municipal à Câmara, bem como encaminhar projetos de lei ao referido órgão;

V - redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios, pareceres sobre questões técnicas e jurídicas e outros documentos de natureza jurídica;

VI - coordenar os processos de regularização fundiária, articulando-se com a Secretaria Especial de Coordenação e Integração no que se refere ao Programa de Terras, e representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;

VII - assistir juridicamente ao Chefe do Executivo Municipal nas atividades relativas às licitações, elaborando pareceres, bem como orientar às Comissões de Licitações da Administração direta, indireta e fundacional;

VIII - assistir juridicamente o Chefe do Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis;

IX - organizar e manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação Federal e do Estado de interesse do Município, bem como de jurisprudência pertinente;

X - instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

XI – Coordenar as atividades do PROCON municipal;

XII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único – A Procuradoria Geral conta com a seguinte estrutura interna para o desempenho de suas funções:

I – Assessoria administrativa;
II - Programa municipal de terras;
III – Procon municipal.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA ESPECIAL DE COORDENAÇÃO E INTEGRAÇÃO

Art. 26. São atribuições da Secretaria Especial de Coordenação e Integração:

I - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, servidores municipais, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II - acompanhar a gestão dos serviços municipais, supervisionando e controlando planos, programas e projetos de governo;

III - assegurar a compatibilidade e integração das políticas municipais;

IV - coordenar os esforços das diferentes Secretarias em torno de objetivos comuns;

V - acompanhar e supervisionar resultados, avaliar desempenho, identificar problemas, negociar e liderar medidas solucionadoras;

VI - promover a integração entre Secretarias, órgãos e entidades da administração municipal e seus titulares, assegurando o seu funcionamento como equipe;

VII - auxiliar o Chefe do Executivo Municipal na tomada de decisões que envolvam as atividades desenvolvidas pelas Secretarias e órgãos afins, setores ou áreas da administração;

VIII - articular-se com as Secretarias e órgãos afins, bem como com a Câmara Municipal para apresentação, defesa e aprovação técnica dos projetos de iniciativa do executivo municipal;

IX - atender aos pedidos de informação e prestar esclarecimentos técnicos, quando necessário, à Câmara Municipal;

X - presidir, supervisionar e liderar a atuação do comitê de planejamento e do programa de informática;

XI - promover, organizar e administrar os serviços de informática da Prefeitura;

XII - promover estudos, pesquisas e base de dados para o planejamento municipal;

XIII - coordenar e acompanhar a elaboração e a implementação de planos estratégicos, diretores, de governo, viários e setoriais em articulação com as Secretarias e órgãos afins e estabelecer diretrizes para elaboração dos planos plurianuais;

XIV - colaborar e participar da elaboração da LDO e do orçamento anual e de seu controle e aplicação;

XV - zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se, para tanto, com os órgãos da administração direta, indireta e fundacional, quando houver necessidade;

XVI - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. Para executar as atribuições que lhe competem, a Secretaria Especial de Coordenação e Integração conta com a seguinte estrutura interna:

I – Assessoria Técnica;
II – Assessoria de Informática;
III – Assessoria Administrativa.

SEÇÃO VI
DA OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 27. A Ouvidoria Municipal tem por finalidade:

I - captar e apurar abusos, omissões, injustiças, morosidade, descaso e desídia da Administração Municipal cometidos contra cidadãos, entidades públicas e privadas solicitando, para tanto, abertura de inquéritos administrativos;
II - receber, encaminhar e apurar reclamações, demandas e queixas da população;
III – manter registro e arquivos das reclamações recebidas;
IV – enviar respostas aos reclamantes;
V – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único: A Ouvidoria Municipal apresenta a seguinte estrutura *administrativa*:
I – Assessoria de pesquisa e informação;
II – Núcleo de apoio administrativo.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 28. A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade:

I - promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;
II - propor e executar as políticas fiscal, orçamentária, contábil, financeira, e de controle de custos de competência do município;
III - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, o plano plurianual, a LDO, e orçamento anual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;
IV - promover o cadastramento, o lançamento, a arrecadação, a cobrança amigável e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
V - administrar a Dívida Ativa do Município, bem como executar sua cobrança judicial ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

VI - promover e acompanhar a execução das atividades de controle interno a cargo da Prefeitura;

VII - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

VIII - elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município;

IX - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiros e valores;

X - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;

XI - promover, organizar e administrar os serviços de informática da Secretaria;

XII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Assessoria de Controle Interno
II - Núcleo de Apoio Administrativo
III - Procuradoria Fiscal
IV - Departamento de Receitas
- Divisão de Tributos Imobiliários
- Divisão de Tributos Mobiliários e Receitas Diversas

V - Departamento de Administração Contábil e Financeira
- Divisão de Contabilidade
- Divisão de Tesouraria
- Divisão Orçamentária

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 29. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:

I - promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

II - propor e executar a política de recursos humanos da Prefeitura;

III - programar, supervisionar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;

IV - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;

V - elaborar e implantar normas relativas às atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

VI - propor, implantar e coordenar atividades de atendimento e prestação de informações ao público em geral;

VII - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de freqüência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados às fichas funcionais dos servidores municipais;

VIII - executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário;

IX - conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, quando necessário;

X - promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

XI – realizar, em conjunto com a Coordenadoria de Treinamentos e Recursos Humanos, as atividades internas e externas relativas a treinamento e capacitação de pessoal em coordenação com os demais órgãos da administração direta e indireta

XII - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;

XIII - estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XIV - controlar a utilização dos veículos leves da Prefeitura e a contratação de veículos de terceiros ;

XV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Núcleo de Apoio Administrativo
II - Departamento de Atendimento ao Cidadão
- Protocolo
- Centro de Atendimento ao Público
- Arquivo Geral

III - Departamento de Pessoal
IV - Departamento de Material e Patrimônio

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO

Art. 30. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento tem por finalidade:

I - promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

II - identificar e cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento municipal e elaborar projetos de captação desses recursos;

III - apoiar o Secretário Especial de Coordenação e Integração no mapeamento de informações e na elaboração dos planos de governo, estratégicos, diretores e viários e setoriais, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

IV - promover a realização de programas de fomento à industria, ao comércio, à prestação de serviços e a todas as demais atividades produtivas e

propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços, nas áreas urbanas e rurais do Município;

V - incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente;

VI - promover a articulação com diversos órgãos, públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

VII - promover a utilização e a divulgação de novas tecnologias em articulação com órgãos de pesquisa de outras esferas de governo e não governamentais;

VIII - promover estudos sobre a vocação econômica do Município;

IX - promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequenas empresas, propondo convênios com órgãos de outras esferas de Governo e não governamentais;

X - organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo o fomento do turismo no Município;

XI - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos (urbanos e rurais) industriais e comerciais do Município;

XII - elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

XIII - obter informações de natureza socio-econômica a respeito do Município e manter atualizado um sistema de registros de dados estatísticos das informações colhidas;

XIV - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

XV - implantar e monitorar o Programa de Elaboração da Agenda 21 local;

XVI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Núcleo de Apoio Administrativo

II - Departamento de Fomento Econômico

III - Departamento de Estudos, Pesquisas de Mercado e Mão-de-Obra

IV – Departamento de Turismo

V – Assessoria de Programas Especiais

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 31. A Secretaria Municipal de Obras tem por finalidade:

I - promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

II - executar as atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras públicas e instalações em geral;

III - promover a construção, pavimentação e conservação de estradas vicinais, bueiros, acostamentos, vias urbanas e logradouros, bem como das respectivas redes de drenagem pluvial;

IV - executar as atividades de saneamento básico a cargo do Município;

V - verificar, em articulação com o Secretário Especial de Coordenação e Integração, a viabilidade técnica do projeto ou obra a ser executado, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;

VI - acompanhar as licitações de obras públicas;

VII - elaborar projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, bem como a programação e o controle de sua execução;

VIII - acompanhar, controlar e fiscalizar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

IX - executar e controlar os trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;

X - promover a execução dos serviços de terraplenagem;

XI - coordenar as atividades desenvolvidas pelo Laboratório de Análise do Solo;

XII - promover a manutenção e atualização permanente do arquivo de projetos de prédios públicos e obras públicas;

XIII - promover a manutenção e conservação do mobiliário urbano;

XIV - conservar, manter e administrar a frota de veículos pesados e máquinas da Prefeitura, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustível e de lubrificantes;

XV - apoiar a Secretaria Municipal de Administração nas atividades relativas a conservação de móveis e imóveis;

XVI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Núcleo de Apoio Administrativo
II - Departamento de Obras Públicas
- Divisão de Projetos e Obras Públicas
- Divisão de Orçamento e Acompanhamento de Obras Públicas
- Laboratório de Análise do Solo

III - Departamento de Conservação e Manutenção
- Divisão de Veículos, Máquinas e Equipamentos
- Divisão de Conservação de Vias, Logradouros e Próprios Municipais

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E AMBIENTAIS

Art. 32. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Ambientais tem por finalidade:

I - promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

II - conservar e manter parques, praças e jardins públicos, bem como executar planos de arborização de vias e logradouros públicos em articulação com a Secretaria de Agricultura e de Obras;

III - promover a organização dos serviços de varrição, capina e limpeza de vias e logradouros públicos e de coleta e destinação final do lixo;

IV - organizar e administrar os serviços municipais de mercados e feiras livres;

V - supervisionar a administração dos matadouros municipais;

VI - coordenar a execução dos serviços relativos a manutenção da iluminação pública e retransmissão de TV;

VII - administrar os cemitérios municipais e a regulamentação e fiscalização dos serviços funerários;

VIII - promover os serviços de sinalização e fiscalização de trânsito, em articulação com órgãos estaduais afins;

IX - definir diretrizes e propor medidas com vistas à organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos do Município;

X - regulamentar, controlar e fiscalizar os transportes públicos municipais, concedidos e permitidos;

XI - controlar a utilização das áreas destinadas ao estacionamento de veículos bem como carga e descarga;

XII - fiscalizar os serviços concedidos ou permitidos pelo Município;

XIII - administrar os serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado;

XIV - coordenar atividades relativas ao licenciamento e a fiscalização do parcelamento do solo urbano e de construções particulares, de acordo com as normas municipais em vigor;

XV - coordenar as atividades relativas a fiscalização do cumprimento das normas referentes a meio ambiente;

XVI - coordenar as atividades relativas ao licenciamento para localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com as normas municipais, com o apoio da Secretaria Municipal de Fazenda;

XVII - estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos naturais e paisagísticos no Município;

XVIII - elaborar, acompanhar, avaliar e atualizar as normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes ao desenho urbano, zoneamento, parcelamento, estrutura viária, obras, edificações e posturas;

XIX - promover estudos relativos a zoneamento e ao uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;

XX - articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;

XXI - implantar e monitorar o Programa de Unificação Cartográfica;

XXII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Ambientais apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Núcleo de Apoio Administrativo
II - Departamento de Serviços Urbanos

- Divisão de Limpeza Pública
- Divisão de Cemitérios e Serviços Funerários
- Divisão de Áreas Verdes

III - Departamento de Controle Urbano e Ambiental
- Divisão de Controle Urbano
- Divisão de Controle Ambiental

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL

Art. 33. A Secretaria Municipal de Produção Rural tem por finalidade:

I - promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

II - articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos na área de agropecuária;

III - desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias;

IV - desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial no Município;

V - executar programas de desenvolvimento rural, em integração com outras entidades que atuam no setor agrícola;

VI - executar programas municipais de pesquisa e fomento à produção agrícola e ao abastecimento;

VII - apoiar e acompanhar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção rural;

VIII - propor e executar as políticas de abastecimento e desenvolvimento rural do Município;

IX - apoiar as iniciativas populares na organização para a produção e o consumo;

X - administrar o horto municipal e a produção de mudas e sementes e apoiar os serviços de arborização e ajardinamento a cargo do Município;

XI - administrar e manter atualizado o cadastro rural;

XII - incentivar e apoiar a formação de associações de produtores rurais;

XIII - administrar e promover estudos e pesquisas para desenvolvimento do Centro de Treinamento e Inseminação;

XIV - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas, consórcios e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

XV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Produção Rural apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Núcleo de Apoio Administrativo
II - Departamento de Agricultura
III - Departamento de Pecuária
IV - Departamento de Desenvolvimento Rural
- Divisão de Cadastro Rural
- Centro de Treinamento e Inseminação

SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 34. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

I - promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

II - proceder a estudos, propor e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

III - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;

IV - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

V - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

VI - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;

VII - desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;

VIII - promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área de saúde do Município;

IX - promover o exame de saúde dos servidores municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, para efeito de admissão, licença e outros fins;

X - articular-se com a FUMEP, a FASC e a Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários para a execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;

XI - administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;

XII - coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

XIII - propor, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XIV – normatizar, por meio de portaria, as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XV - verificar o cumprimento das normas do SUS;

XVI - executar programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente;

XVII - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

XVIII - controlar e garantir a atualização permanente das informações em saúde, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na área de saúde;

XIX - promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;

XX - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais exercendo o poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

XXI - desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município e de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;

XXII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Núcleo de Apoio Administrativo
II - Auditoria de Saúde
III - Departamento de Planejamento, Administração e Finanças
- Divisão de Planejamento
- Divisão de Contabilidade
- Divisão de Tesouraria

IV - Departamento de Ações Básicas em Saúde
- Divisão de Programas

V - Departamento de Vigilância em Saúde
- Divisão de Vigilância Epidemiológica
- Divisão de Vigilância Sanitária
- Divisão de Vigilância Ambiental

VI - Diretoria Administrativa do Hospital Municipal
- Diretoria Clínica do Hospital Municipal
- Gerência dos Centros de Saúde

SEÇÃO XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

Art. 35. A Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários tem por finalidade:

I - promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

II - promover o fortalecimento das organizações comunitárias, como forma dos direitos do cidadão;

III - estimular e prestar apoio à organização e funcionamento de associações comunitárias;

IV - propor convênios com as Associações Comunitárias, visando o atendimento de suas necessidades;

V - desenvolver programas de trabalho em parceria com as Associações Comunitárias;

VI - promover o exame da situação socio-econômica dos beneficiários, bem como selecionar pessoas consideradas aptas a integrar os programas instituídos;

VII - promover mutirões comunitários e programas de auto-ajuda e ajuda mútua em articulação com outros órgãos municipais;

VIII - propor eventos comunitários, como concursos, torneios esportivos, que estimulem e fortaleçam as comunidades em articulação com os órgãos da administração municipal;

IX - identificar e propor às demais Secretarias programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração ao mercado de trabalho local visando o desenvolvimento comunitário;

X - elaborar projetos e programas visando a valorização da ação comunitária, em articulação com outros órgãos governamentais ou não governamentais;

XI - promover a defesa do cidadão, enquanto consumidor, em articulação com a Procuradoria Geral do Município;

XII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Departamento de Esportes e Lazer e Cultura
II - Departamento de Desenvolvimento Comunitário
III – Assessoria de Pesquisa e informação
IV – Núcleo de Apoio Administrativo

SEÇÃO XV
DA COORDENADORIA DE TREINAMENTOS E RECURSOS HUMANOS

Art. 36. A Coordenadoria de Treinamentos e Recursos humanos tem por finalidade:

I – Planejar e executar atividades internas e externas, relativas a treinamento e capacitação de pessoal, em coordenação com os demais órgãos da administração direta e indireta;

II – criar e implantar programas para a capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores municipais;

III – promover a readaptação e reabilitação profissional de servidores, quando necessário;

IV – promover, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Administração, a realização de concurso público para provimento de cargos do quadro de servidores efetivos do Município;

V – auxiliar, em conjunto com a Secretaria de Administração, na realização da avaliação de desempenho para fins de estágio probatório;

VI – participar como membro de todas as sindicâncias e inquéritos administrativos instaurados para apurar responsabilidade de servidores;

VII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único – A Coordenadoria de Treinamentos e Recursos Humanos apresenta a seguinte estrutura:

I – Núcleo de Apoio Administrativo;
II – Departamento de Recursos Humanos;
III – Centro de Treinamento e Capacitação.

SEÇÃO XVI
DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 37. A Coordenadoria de Licitações e Contratos tem por finalidade:

I – coordenar os trabalhos para a realização de licitações para compra de materiais, contratação de obras e serviços necessários à realização das atividades da Administração Pública Municipal;

II – executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle dos materiais utilizados pela Administração Municipal;

III – expedir atos visando normatizar a aquisição de bens e serviços pela Administração Pública do Município;

IV – realizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal;

V – promover os atos visando dar ampla publicidade aos processos de licitações realizados pela Administração;

VI – auxiliar à comissão de licitações na elaboração das minutas de editais de licitação, bem como dos contratos, submetendo as à apreciação jurídica, nos termos do parágrafo único do artigo 38, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993;

VII – promover, em conjunto com a Comissão de Licitações, quando necessário, as diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução de processos licitatórios em andamento;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único – A Coordenadoria de Licitações e Contratos possui a seguinte estrutura:

I – Departamento de Licitações e Contratos;
II – Núcleo de Apoio Administrativo.

CAPÍTULO V
DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 38. O Chefe do Executivo Municipal, o Secretário Especial de Coordenação e Integração, os Secretários e dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará, quando:

I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente aos Secretários e dirigentes de órgãos de mesmo nível hierárquico ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;

III - incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

IV - for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V - a decisão importar em precedente que modifique prática vigente no Município.

Art. 39. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I - todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível; para isso:

a) as chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluam;

II - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

CAPÍTULO VI
DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 40. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes da presente Lei, far-se-á através da efetivação das seguintes medidas :

I - elaboração e aprovação do Regimento Interno da Prefeitura;

II - provimento dos respectivos cargos de direção e assessoramento;

III - dotação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 41. Quando for baixado o Regimento Interno da Prefeitura previsto nesta Lei e providos os respectivos cargos de direção e assessoramento, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO VII
DO REGIMENTO INTERNO

Art. 42. O Regimento Interno da Prefeitura será baixado por decreto do Chefe do Executivo Municipal no prazo de até 120(cento e vinte) dias, a contar da vigência desta Lei.

Parágrafo único. O Regimento Interno explicitará :

I - as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;

II - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção, chefia e assessoramento;

III - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir normas em separado;

IV - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 43. Através de Decreto, o Chefe do Executivo Municipal poderá delegar competência às diversas direções e chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

CAPÍTULO VIII
DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 44. Para os efeitos desta Lei, o Secretário Especial de Coordenação e Integração, o Chefe de Gabinete do Prefeito, o Assessor de Governo, o Procurador Geral, o Assessor de Comunicação, o Chefe de Gabinete do Secretário Especial de Coordenação e Integração e os Secretários Municipais são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Chefe do Executivo Municipal e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Art. 45. Os subsídios do Secretário Especial de Coordenação e Integração, do Chefe de Gabinete do Prefeito, do Assessor de Governo, do Procurador Geral, do Assessor de Comunicação, do Chefe do Gabinete do Secretário Especial de Coordenação e Integração e dos Secretários serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, assegurada revisão geral anual, na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios dos demais servidores do quadro permanente da Prefeitura.

Art. 46. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolos e níveis de vencimentos, constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 47. O Chefe do Executivo Municipal ao prover os cargos de provimento em comissão deverá fazê-lo de forma a assegurar que pelo menos 3% (três por cento) de suas vagas sejam ocupadas por servidores efetivos do quadro permanente da Prefeitura.

Art. 48. O servidor efetivo da Prefeitura ocupante de cargo de provimento em comissão receberá, a título de gratificação, a diferença entre o vencimento do seu cargo de natureza permanente e o vencimento do cargo comissionado.

§ 1º. A gratificação a que se refere este artigo para efeito algum será incorporada ao vencimento base do servidor, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício do cargo em comissão.

§ 2º. Regressando ao seu cargo de origem, o servidor voltará a perceber o vencimento base correspondente ao mesmo.

Art. 49. Ao servidor efetivo que recuse vincular-se ao estabelecido no artigo anterior, será oferecida a opção de escolha pelo vencimento de seu cargo de origem ou pelo vencimento do cargo em comissão correspondente.

Art. 50. Poderão ser criadas por meio de Decreto, funções gratificadas visando atender a encargos de chefia previstos no Regimento Interno da Prefeitura, para os quais não se tenha criado cargo em comissão.

§ 1º. A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

§ 2º. As funções gratificadas não constituirão situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia.

§ 3º. Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos do quadro permanente da Prefeitura.

Art. 51. O servidor municipal ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la voltará a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo, sem direito a incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

Art. 52. As nomeações de Agentes Políticos e dos ocupantes dos cargos em comissão, são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal.

CAPITULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. Os cargos de provimento em comissão relacionados à área de educação e de assistência social do Município terão seus quantitativos, símbolos e níveis de vencimentos estabelecidos no Plano de Carreira e Remuneração do Magistério, na Estrutura Administrativa da Fundação Municipal de Educação do Município de Parauapebas - FUMEP e no Plano de Cargos e Carreiras da Fundação de Ação Social e Cultural de Parauapebas - FASC, respectivamente, sendo os mesmos de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 54. O Departamento de Pessoal da Prefeitura procederá, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, contados da vigência desta Lei, as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, em decorrência da aplicação deste ato legal.

Art. 55. Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 56. O Chefe do Poder executivo complementará, na medida das necessidades e segundo os recursos existentes, a estrutura administrativa proposta, criando, remanejando, transformando e ou extinguindo, mediante decreto, as unidades e respectivas funções de direção, chefia e ou assessoramento.

Art. 57. Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a abrir o crédito especial necessário para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei.

Art. 58. Revogadas as disposições em contrário, exceto o disposto no artigo 2º, da Lei 3.694, de 31 de março de 1.999.

Art. 59. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de junho de 2001.

Parauapebas, 29 de junho de 2001.

ANA ISABEL MESQUITA DE OLIVEIRA
Prefeita

Sumário

CAPÍTULO I –	DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL	4
SEÇÃO ÚNICA –	DO COMITÊ DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL	7
CAPÍTULO II –	DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA	7
CAPÍTULO III –	DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA	8
CAPÍTULO IV –	DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS	10
SEÇÃO I –	DO GABINETE DO CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL	10
SEÇÃO II –	DA ASSESSORIA DE GOVERNO	11
SEÇÃO III –	DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	11
SEÇÃO IV –	DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	12
SEÇÃO V –	DA SECRETARIA ESPECIAL DE COORDENAÇÃO E INTEGRAÇÃO	13
SEÇÃO VI –	DA OUVIDORIA MUNICIPAL	14
SEÇÃO VII –	DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	14
SEÇÃO VIII –	DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	15
SEÇÃO IX –	DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO	16
SEÇÃO X –	DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS	17
SEÇÃO XI –	DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E AMBIENTAIS	18
SEÇÃO XII –	DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL	20
SEÇÃO XIII –	DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	21
SEÇÃO XIV –	DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS	22
SEÇÃO XV -	DA COORDENADORIA DE TREINAMENTOS E RECURSOS HUMANOS	23
SEÇÃO XVI -	DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	24
CAPÍTULO V –	DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE	24
CAPÍTULO VI –	DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	25
CAPÍTULO VII –	DO REGIMENTO INTERNO	26
CAPÍTULO VIII –	DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO	26
CAPÍTULO IX –	DISPOSIÇÕES FINAIS	28
ANEXO I -	CARGOS EM COMISSÃO	
ANEXO II -	ESTRUTURA FUNCIONAL DAS SECRETARIAS E DEMAIS ÓRGÃOS	

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargos em Comissão	Símbolo	Quant.	Valor
Chefe de Gabinete	CC – 1	01	R$4.400,00
Secretário Municipal de Obras	CC – 1	01	R$4.400,00
Secretário Municipal de Administração	CC –1	01	R$4.400,00
Procurador Geral	CC – 1	01	R$4.400,00
Secretário Municipal de Saúde	CC – 1	01	R$4.400,00
Secretário Municipal de Fazenda	CC – 1	01	R$4.400,00
Secretário Municipal de Desenvolvimento	CC – 1	01	R$4.400,00
Secretário Municipal de Serviços Urbanos e Ambientais	CC – 1	01	R$4.400,00
Secretário Municipal de Produção Rural	CC –1	01	R$4.400,00
Secretário Municipal de Assuntos Comunitários	CC – 1	01	R$4.400,00
Secretário Especial de Coordenação e Integração	CC – 1	01	R$4.400,00
Ouvidor Municipal	CC – 1	01	R$4.400,00
Assessor de Comunicação	CC – 2	01	R$3.300,00
Coordenador de Treinamentos e Recursos Humanos	CC – 1	01	R$4.400,00
Auditor	CC – 3	01	R$3.300,00
Procurador Fiscal	CC –4	01	R$3.300,00
Assessor Especial I	CC – 5	27	R$3.300,00
Coordenador de Licitações e Contratos	CC – 6	01	R$3.300,00

ANEXO II
ESTRUTURA FUNCIONAL DAS SECRETARIAS E DEMAIS ÓRGÃOS

ÓRGÃO	FUNÇÕES/ATIVIDADES
GABINETE DO CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL	Departamento Técnico e Político Departamento Administrativo Assessoria de Pesquisa e informação
PROCURADORIA GERAL	Assessoria Administrativa *Procon – Órgão de Defesa do Consumidor* Programa Municipal de Terras
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	Assessoria de Publicidade Assessoria Técnica Assessoria Administrativa
SECRETARIA ESPECIAL DE COORDENAÇÃO E INTEGRAÇÃO	Assessoria Técnica Assessoria de Informática Assessoria Administrativa
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	Núcleo de Apoio Administrativo *Procuradoria Fiscal* Assessoria de Informática Assessoria de controle Interno Departamento de Receitas Divisão de Tributos Imobiliários Divisão de Tributos Mobiliários e Receitas Diversas Departamento de Administração Contábil e Financeira Divisão de Contabilidade *Divisão de Tesouraria* Divisão Orçamentária
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	*Núcleo de Apoio Administrativo* Departamento de Atendimento ao Cidadão - Protocolo - Centro de Atendimento ao Público - Arquivo Geral Departamento de Pessoal Departamento de Material e Patrimônio
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO	*Assessoria de Programas Especiais* Núcleo de Apoio Administrativo *Departamento de Fomento Econômico* Departamento de Estudos e Pesquisas de Mercado e Mão de Obra
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS	Núcleo de Apoio Administrativo Departamento de Obras Públicas Divisão de Projetos e Obras Públicas Divisão de Orçamento e Acompanhamento de Obras Públicas Laboratório de Análise do Solo *Departamento de Conservação e Manutenção* Divisão de Veículos, Máquinas e Equipamentos Divisão de Conservação de Vias, Logradouros e Próprios Municipais

CONTINUAÇÃO DO ANEXO II
ESTRUTURA FUNCIONAL DAS SECRETARIAS E DEMAIS ÓRGÃOS

ÓRGÃO	FUNÇÕES/ATIVIDADES
SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL	Núcleo de Apoio Administrativo Departamento de Agricultura Departamento de Pecuária Departamento de Desenvolvimento Rural Divisão de Cadastro Rural Centro de Treinamento e Inseminação Divisão de Abastecimento
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Auditoria de Saúde Diretoria Administrativa do Hospital Municipal Diretoria Clínica do Hospital Municipal Departamento de Planejamento, Administração e Finanças Departamento de Ações Básicas em Saúde Departamento de Vigilância em Saúde Divisão de Planejamento Divisão de Contabilidade Divisão de Tesouraria Núcleo de Apoio Administrativo Gerência de Centros de Saúde Divisão de Programas Divisão de Vigilância Epidemiológica Divisão de Vigilância Sanitária Divisão de Vigilância Ambiental
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS	Assessoria de Pesquisa e Informação Departamento de Esportes e Lazer Departamento de Desenvolvimento Comunitário Núcleo de Apoio Administrativo
COORDENADORIA DE TREINAMENTOS E RECURSOS HUMANOS	Núcleo de Apoio Administrativo Departamento de Recursos Humanos Centro de Treinamento e Capacitação
OUVIDORIA MUNICIPAL	Assessoria de Pesquisa e Informação Núcleo de Apoio Administrativo
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	Núcleo de Apoio Administrativo Departamento de Licitações e Contratos
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E AMBIENTAIS	Núcleo de Apoio Administrativo Departamento de Serviços Urbanos - Divisão de Limpeza Pública - Divisão de Cemitérios e Serviços Funerários - Divisão de Áreas Verdes Departamento de Controle Urbano e Ambiental - Divisão de Controle Urbano - Divisão de Controle Ambiental