



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA DE MÂNCIO LIMA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº187/05

Mâncio Lima-Ac, de 26 de Janeiro de 2005

"DISPÕE SOBRE A NOVA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
DA PREFEITURA DE MÂNCIO
LIMA-AC, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DE MÂNCIO LIMA-Ac, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

TITULO I
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituída, por esta Lei a Nova Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Mâncio Lima-Ac, que regulará a estruturação, as atribuições e o funcionamento dos órgãos que integram a Administração Pública Municipal.

Art. 2º. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito com auxílio institucional do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais.

Parágrafo Único. O Prefeito, o Vice-Prefeito e os Secretários Municipais exercerão suas atribuições institucionais, legais e regulamentares com auxílio dos detentores de cargos em comissão e funções de confiança, segundo as normas e diretrizes instituídas por esta Lei.

TITULO II
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 3º. As atividades da administração pública municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:


Luiz Helosmen de Figueiredo
Prefeito Mâncio Lima - AC

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - controle.

CAPITULO I DO PLANEJAMENTO

Art. 4º. A ação governamental obedecerá, planejamento que vise promover o desenvolvimento econômico-social do Município, norteando-se segundo planos e programas elaborados pelas respectivas Secretarias e Procuradoria Geral, e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- I - plano geral de governo;
- II - programas gerais e setoriais de duração plurianual;
- III - orçamento anual;
- IV - programação financeira de desembolso.

CAPITULO II DA COORDENAÇÃO

Art.5º. As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo, serão objetos de permanente coordenação.

§ 1º. A coordenação será exercida em todos os níveis da administração mediante a atuação dos Secretários Municipais e dos respectivos Chefes de Departamento, que promoverão a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

§ 2º. Quando submetidos ao Prefeito e/ou ao Vice Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores nele interessados, inclusive no que se refere aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e estudos de modo a sempre compreenderem as soluções integradas e que se harmonizem com a política geral da Administração Municipal.

CAPITULO III DO CONTROLE



Art. 6º. O controle das atividades da Administração Municipal deverá ser exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

I - o acompanhamento, pelas chefias, da execução dos planos, programas, projetos e atividades, bem como a observância das normas que regulam a atividade do órgão ou entidade sob controle, segundo os princípios norteadores da Administração Municipal;

II - a fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos públicos e da guarda dos bens do Município;

III - a antecipação de providências que previnam a ocorrência de atividades disfuncionais e danosas à sociedade ou que minimizem seus efeitos.

TITULO III
CAPITULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 7º. A estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal desdobrar-se-á nos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Gabinete do Vice-Prefeito;
- III - Procuradoria Geral;
- IV - Secretaria de Administração e Planejamento;
- V - Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo;
- VI - Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- VII - Secretaria de Educação, Cultura e Desporto;
- VIII - Secretaria de Saúde e Saneamento;
- IX - Secretaria Municipal de Produção;
- X - Secretaria Municipal Assistência Social;
- XI - Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 8º. Os órgãos de que trata o artigo anterior são compostos das seguintes unidades administrativas:

I - GABINETE DO PREFEITO:

- a) Secretaria de Gabinete;
- b) Assessoria de Gabinete;
- c) Assessoria de Comunicação.
 - Setor de Pesquisa e Arquivo.

II - GABINETE DO VICE-PREFEITO:

- a) Assessoria de Gabinete.



III - PROCURADORIA GERAL:

- a) Assessoria geral
- b) Setor de Controle de Processos Administrativos e Jurídicos;

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e PLANEJAMENTO:

1 - Departamento Administrativo

- a) Setor de Pessoal ;
- b) b) Setor JSM e Exp. CTPS;
- c) Setor de planejamento de Projeto e Convênios;
- d) Setor de Compras e Controle de Estoque;
- e) Setor de Patrimônio e Almojarifado;
- f) Setor de Estatística.

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

1 - Departamento de Obras:

- a) Setor de Obras;
- b) Setor de Manutenção e Abastecimento,

2 - Departamento de Viação e Urbanismo:

- a) Setor de Limpeza Pública;
- b) Setor de Transportes;
- c) Setor de Administração de Cemitério;
- d) Setor de Urbanismo e Vias Públicas;
- e) Setor de Terras;
- F) Setor de Iluminação Pública.

VI - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS.

1 – Departamento de Recursos Hídricos:

- a) Setor de Praças, Parques e Jardins;
- b) Setor de Áreas de Preservação Permanente e Unidade de Conservação;

2-Departamento de Ecoturismo



- a) Setor de Educação Ambiental;
- b) Coordenação da Agenda "21" Local;
- b) Setor de Populações Tradicionais (Indígena, Ribeirinha e Extrativistas).

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

1 - Departamento de Ensino:

- a) Coordenação de Educação Básica;
- b) Setor de Merenda Escolar;
- c) Coordenação de Planejamento;
- d) Coordenação do PEJA e Brasil Alfabetizado;
- e) Coordenação de Biblioteca.
- f) Coordenação de Programas Sociais.

2 - Departamento de Cultura e Desporto:

- a) Setor de Cultura;
- b) Setor de Desporto.

VIII - Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento:

1 - Departamento de controle, avaliação e informação:

- a) Setor de finanças.

2- Departamento de saúde e saneamento:

- a) Setor PACS/PSF;
- b) Coordenação de vigilância sanitária.

3 - Coordenação de vigilância epidemiológica:

- a) Coordenação de imunização;
- c) Coordenação de TB e Hanseníase;
- d) Setor de Endemias.

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO

1 - Departamento de Produção:

- a) Assessoria Geral;
- b) Coordenação de Mecanização e Açudagem;
- c) Setor de escoamento da Produção, Abastecimento e Armazenamento;
- d) Setor de Comercialização, Feiras e Mercados Municipais.

2 - Departamento de Produção Animal e Agroflorestal:

- a) Setor de Matadouro;
- b) Setor de Produção Animal e Agroextrativismo.

3 - Departamento de Apoio ao Associativismo:

- a) Setor de Apoio as Associações.

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1 - Assessoria Geral:

- a) Assessoria Técnica dos Conselhos Municipais.

2 - Departamento Da Infância E Adolescência:

- a) Setor de CRECHES;
- b) Setor do PETI (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil).

3 - Departamento de Desenvolvimento Social e Combate à

Fome:

- a) Setor de Apoio as Famílias Carentes;
- b) Setor de Assistência ao Idoso e ao Deficiente;
- c) Setor de Programas Sociais - Cadastro.

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

1 – Departamento de Finanças:

- a) Setor de Contabilidade e Orçamento;
- b) Setor de Tributação e Arrecadação;
- c) Setor de Controle e Prestação de Contas.

**CAPITULO II
DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

Art. 9º. Ao Gabinete do Prefeito, órgão de assessoramento administrativo e institucional, compete:



I – assistir, direta e imediatamente, o Prefeito no desempenho de suas atribuições, e em especial, nos assuntos referentes à administração pública;

II – promover a divulgação de atos e atividade governamentais, bem como coordenar a veiculação da propaganda institucional do município;

III – elaborar e acompanhar a tramitação de projeto de lei na Câmara Municipal com a colaboração das Secretarias Municipais em cujos assuntos estejam direta ou indiretamente interessadas, sempre sob a orientação e supervisão da Procuradoria Geral.

Art. 10. Ao gabinete do Vice-Prefeito, órgão de assessoramento administrativo e institucional, compete:

I – assistir, direta e indiretamente, o Vice-Prefeito no desempenho de suas atribuições e, em especial, nos assuntos referentes à administração pública;

II – promover a integração das lideranças populares com a administração pública objetivando melhor acompanhamento das ações de governo;

III – assessorar, subsidiariamente, o Gabinete do Prefeito, em assuntos relacionados ao desempenho do cargo, nas ausências e/ou impedimentos do Prefeito.

Art.11. À Procuradoria Geral do Município incumbe a representação judicial do Município, bem como o assessoramento jurídico dos órgãos que integram o poder executivo municipal, e tem por chefe o Procurador Geral, de livre nomeação do Prefeito, escolhendo entre bacharéis em direito, de notável saber jurídico e reputação ilibada.

Parágrafo Único. A Procuradoria do Município é o mais elevado órgão de assessoramento jurídico do poder executivo, subordinada diretamente ao Prefeito.

Art.12. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, por seus respectivos departamentos e setores:

I – propor, elaborar e implementar atos e normas complementares e procedimentais relativos à aplicação e cumprimento uniformes da legislação e administração de recursos humanos;

II – promover pesquisas e estudos relacionados com a legislação e recursos humanos, bem como desenvolver permanentemente, ações destinadas à revisão e consolidação da legislação referida;



III – gerenciar as atividades referentes a concursos públicos e ao dimensionamento da força de trabalho, redistribuição, cessão para órgãos e entidades de outros poderes e níveis de governo e contratação temporária de pessoal;

IV – gerenciar as atividades associadas ao processo de desligamento, seja por intermédio de demissão voluntária, do instituto de disponibilidade ou daqueles concenentes à aposentadoria dos servidores;

V – propor e implementar ações relacionadas à comunicação com órgãos e entidades da administração municipal, bem como de outros poderes e níveis de governos, e com os servidores nas questões relativas a gestão de recursos humanos;

VI – dirimir dúvidas quanto à aplicação relativa a administração de recursos humanos, encaminhadas mediante consulta formal pelos chefe dos demais órgãos da administração, precedidas de suas manifestações;

VII – manter atualizado acervo e oferecer subsídio de legislação doutrina e jurisprudência aos órgãos e unidades de recursos humanos da administração municipal;

VIII – desenvolver, implantar e administrar sistemas informatizados de gestão de recursos humanos, que permitam o tratamento automático dos procedimentos para aplicação da legislação e cumprimentos das orientações relativas à administração de recursos humanos, bem como a produção de informações gerenciais a partir de suas bases de dados;

IX – administrar e controlar a inclusão, alteração e exclusão de dados cadastrais dos servidores públicos, assim como exercer, por intermédio dos sistemas informatizados de cadastros, o controle da força de trabalho, e da movimentação de cargos entre órgãos da administração pública municipal;

X – executar o controle sistêmico e supervisionar as operações de processamento de dados para produção da folha de pagamento dos servidores;

XI – verificar a exatidão dos parâmetros de cálculos de quaisquer pagamentos processados nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos;

XII – disponibilizar e analisar informações relativas à folha de pagamento, remuneração e evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho para auxiliar no processo de tomada de decisões;

XIII – manter as atividades relacionadas a cadastro, concessão e revisão de benefícios e pagamento de servidores;



XIV – exercer atividades de auditorias de sistemas operacionais, assim como promover o controle e o acompanhamento da aplicação da legislação relativa administração de recursos humanos;

XV – Administração Patrimonial;

XVI - formulação do planejamento estratégico municipal;

XVII – avaliação dos impactos socioeconômicos das políticas e programas do governo municipal e elaboração de estudos especiais para reformulação de políticas;

XVIII – realização de estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura sócio-econômica e gestão dos sistemas cartográficos e estatísticos municipais;

XIX – elaboração, acompanhamento e avaliação do plano plurianual de investimentos e dos orçamentos anuais;

XX – viabilização de novas fontes de recursos para os planos de governo;

XXI – formulação de diretrizes, coordenação das negociações, acompanhamento e avaliação dos financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais;

XXII– coordenação e gestão do sistema de planejamento e de orçamento federal, de pessoal civil, de organização e modernização administrativa, de administração de recursos da informação e informática e de serviços gerais;

XXIII - administração patrimonial;

XXIX – política e diretrizes para modernização de município.

Art. 13. Compete à Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo, por seus respectivos departamentos e setores:

I – prover a infra-estrutura de urbanização e transporte;

II – propor meios adequados à obtenção de receitas que financiem os serviços públicos locais, utilizando seus efeitos extra fiscais como auxiliares de uma política global de desenvolvimento;

III - estimular ações cooperativas de natureza municipal e intermunicipal;

IV - adotar planos de obras que previnam e corrijam problemas emergências e correntes, ao mesmo tempo em que estruturam a ocupação do uso racional do solo urbano e periurbano;

V - participar da formulação e da supervisão da política estadual relativa aos transportes;

VI - promover medidas para a implantação da política de viação e transporte;

VII - desenvolver um eficiente sistema de informações sobre as comunidades e suas áreas de influência micro regional;

VIII - promover e realizar estudos de pesquisas afins;

IX - dotar o Município de infra-estrutura viária adequada;

X - garantir a operação racional e segura dos transportes de pessoas e bens;

XI - promover o desenvolvimento social e econômico e a integração do município;

XII - propor medidas que propiciem a integração dos transportes aquaviários e terrestre e a harmonização das respectivas políticas setoriais;

XIII - definir os elementos de logística do transporte multimodo a serem implementados visando o uso racional e adequado dos meios de transporte disponíveis no município;

XIV - harmonizar as políticas de transporte do Município com as do Estados e dos Municípios limítrofes, visando à articulação dos órgãos encarregados do gerenciamento dos sistemas viários e da regulação dos transportes intermunicipais e urbanos;

XV - aprovar, em função das características regionais, as políticas de prestação de serviços de transporte às áreas mais remotas ou de difícil acesso do Município;

XVI - aprovar as revisões periódicas das redes de transporte que contemplem as diversas áreas do Município, propondo ao Poder Executivo as

reformulações do sistema de viação que atendam ao interesse da comunidade, especialmente a do interior, servido por ramais e estradas vicinais.

§ 1º Define-se como infra-estrutura viária adequada a que toma mínimo o custo total do transporte, estendido como a soma dos custos de investimentos, de manutenção e de operação dos sistemas.

§ 2º Entende-se como operação racional e segura a que se caracteriza pela gerência eficiente das vias, dos terminais, dos equipamentos e dos veículos, objetivando tomar mínimo os custos operacionais e, conseqüentemente, os fretes e as tarifas, de modo a garantir a segurança e a confiabilidade do transporte no âmbito do Município.

Art.14. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, órgão central de implementação da política ambiental do Município de Mâncio Lima, compete:

I – planejar, coordenar, executar e controlar as atividades que visem proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;

II – formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município, observadas as particularidades locais;

III - formular as normas técnicas e legais e os padrões do Município, de proteção, conservação, preservação e recuperação do meio ambiente, observadas as legislações, federal, estadual e municipal;

IV – formular as normas técnicas legais que constituam as posturas do Município no que se referem ao saneamento e aos serviços urbanos e rurais;

V - exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental;

VI – atuar como articulador de conscientização ambiental e formulador de denúncias nos casos de infração da Lei Ambiental e de norma ou padrão estabelecido pelo CMMA (Conselho Municipal do Meio Ambiente);

VII – emitir parecer sobre os pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e de fontes degradadoras dos recursos ambientais;

VIII – expedir alvarás de localização e funcionamento ou quaisquer outras licenças relacionadas às atividades de controle ambiental;

IX – planejar, coordenar, executar e atualizar o cadastramento de atividades econômicas degradadoras do meio ambiente e de informações ambientais do Município;

X – estabelecer em conjunto com o Conselho Municipal de Meio Ambiente, as áreas ambientais prioritárias em que o Poder Executivo Municipal deve atuar para manter a qualidade do meio ambiente local;

XI – propor a criação, no município, de áreas de interesse para proteção ambiental em parcerias com órgãos do Governo Federal e Estadual;

XII - desenvolver atividades de educação ambiental e atuar na formação da consciência pública sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;

XIII – articular-se com outros órgãos e Secretarias da Prefeitura Municipal, em especial a de Obras, Viação e Urbanismo, Saúde e Educação, para integração de suas atividades;

XIV – manter intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos ambientais;

XV – promover, em conjunto com os demais órgãos municipais, o controle da utilização, comercialização, armazenamento e transporte de produtos tóxicos e/ou perigosos;

XVI – acionar o CMMA –Conselho Municipal de Meio Ambiente e implementar as suas deliberações;

XVII – submeter à deliberação do CMMA as propostas de políticas, normalizações, procedimentos e diretrizes definidas para o gerenciamento ambiental municipal;

XVIII – submeter à deliberação do CMMA os pareceres técnicos e jurídicos emitidos pelo departamento, referentes ao licenciamento ambiental de atividades potencialmente degradadoras do meio ambiente, bem como os critérios de aplicações de penalidades;

Art. 15. Compete à Secretaria de Educação, Cultura e Desporto, por seus respectivos departamentos e seções:

I - implantação e otimização da política municipal de educação, cultura e desporto;

II - educação em geral, compreendendo ensino infantil e fundamental, educação tecnológica e especial;

III - pesquisa educacional;

IV - pesquisa e extensão;

V - coordenação e programas de atenção integral à criança e ao adolescente;

VI - difusão da cultura local, com valorização dos usos e costumes, letras e artes;

VII - instituição do patrimônio histórico, arqueológico e científico;

VIII - difusão em massa da prática de Desportos, entre as diversas faixas etárias;

IX - Formulação do Planejamento Estratégico de Educação;

X - Garantir a matrícula, o ingresso e a permanência da criança na escola;

XI - Formação continuada para os trabalhadores em educação;

XII - Promover os procedimentos de compras da Merenda Escolar;

XIII - Planejar e organizar os eventos e atividades referentes a Secretaria;

XIV - Acompanhar e avaliar o desempenho dos programas e projetos aprovados.

Art. 16. Compete à Secretaria de Saúde e Saneamento, por seus respectivos departamentos e setores:

I - vigilância sanitária, especialmente quanto à fiscalização de medicamentos, alimentos, funcionamento de estabelecimentos médico-hospitalares e outros, inclusive de natureza comercial, do exercício profissional de médicos e outros profissionais da área de saúde;

II - administração e manutenção adequada da rede municipal de saúde;

III - realização de campanhas de educação sanitária;

IV - planejamento e execução de planos de imunização;

V - gestão do sistema de informações noso-epidemiológico;

VI - distribuição de medicamentos e alimentos, em programas específicos;

VII - promoção de estudos e pesquisas na área de saúde;

VIII - formação e/ou capacitação de recursos humanos nas áreas específicas;

IX - promoção do saneamento básico urbano e rural, mediante a implantação de tecnologias apropriadas, que atendam às características regionais.

Art. 17. Compete à Secretaria de Produção, por seus respectivos departamentos e setores:

I - política agrícola, abrangendo produção, comercialização, abastecimento e armazenamento;

II - produção e fomento agropecuário, inclusive das atividades pesqueira e da heveicultura;

III - mercado, comercialização e abastecimento agropecuário;

IV - informação agrícola;

V - vigilância sanitária animal e vegetal;

VI - fiscalização dos insumos utilizados nas atividades agropecuárias e da prestação de serviços no setor;

VII - classificação e inspeção de produtos e derivados animais e vegetais;

VIII - proteção, conservação e manejo do solo e água, voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário;

IX - pesquisa tecnológica em agricultura e pecuária;

X - desenvolvimento rural, cooperativismo e associativismo;

XI - energização rural, agroenergia, inclusive eletrificação rural;

XII - assistência técnica e extensão rural.

Art. 18. Compete a Secretaria de Assistência Social por sua Assessoria Geral, departamentos e setores:

I - gerenciar política municipal de Assistência Social, garantindo o acesso dos usuários aos projetos, programas e serviços da rede proteção social;

II - planejar as atividades, elaborar, acompanhar e avaliar projetos;

III – coletar e alimentar banco de dados da Secretaria referente às demandas sociais do município;

IV – definir as prioridades da política de assistência social;

V – acompanhar critérios para programação e execução financeiras e orçamentárias do fundo municipal de assistência social, fiscalizar a movimentação de recursos;

VI – aprovar critérios para celebração de contratos ou convênios entre o setor público e as entidades privadas que prestam serviços de assistência social no âmbito municipal;

VII – acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais, e o desempenho dos programas e projetos aprovados;

VIII – elaborar e divulgar comunicados, avisos e notícias de interesse da secretaria;

VIX – divulgar encontros, palestras, seminários, conferencia e reuniões;

X – documentar através de registro escrito, fotográfico e outros recursos, as ações e eventos relacionados à Secretaria;

XI – realizar o arquivamento e organizar a memória da promoção e assistência social;

XII - planejar e organizar os eventos e atividades referentes à Secretaria;

XIII – promover os procedimentos de compras de gêneros alimentícios, bens e materiais da Secretaria;

XIV – promover a estocagem adequada e controle qualitativo e quantitativo dos bens e materiais adquiridos;

XV – promover programa de assistência social ao menor e adolescente carente, garantindo-lhes a assistência alimentar, médico odontológico, social e frequência escolar;

XVI – manter abrigos públicos para crianças e adolescentes carentes ou infratores e fiscalizar os abrigos mantidos por terceiros;

XVII – executar os programas e convênios estaduais e federais de apoio ao menor carente;

XVIII – manter em funcionamento adequado as creches públicas do Município;

XIX – executar os programas e convênios e estaduais e federais de apoio às creches;

XX – supervisionar e fiscalizar as creches mantidas pela iniciativa privada;

XXI – fomentar as atividades produtivas, visando a geração e aumento da renda das famílias carentes;

XXII – promover programas de assistência integral a saúde física e mental do idoso e do deficiente.

Art. 19. Compete a Secretaria de Finanças, por seus respectivos departamentos e setores:

I – política, administração, fiscalização e arrecadação tributária;

II – elaboração de estudos necessários à elaboração da proposta orçamentária anual;

III – administração financeira, controle interno, auditoria e contabilidade públicas;

IV – administração das dívidas públicas;

V – negociações econômicas e financeiras com governos, organismos multilaterais e agências governamentais;

VI – instituição de preço e tarifas públicas;

VII – fiscalização e controle do comércio;

VIII – realização de estudos e pesquisa para acompanhamento da conjuntura econômica, financeira e orçamentária;

IX – acompanhamento de desempenho fiscal do Setor Público.

**CAPITULO II
DA COMPETÊNCIA BÁSICA DOS TITULARES DE ÓRGÃO DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**



Art. 20. Ao Secretário do Gabinete do Prefeito compete:

- I - promover a administração geral do Gabinete e da Prefeitura;
- II - promover assistência direta e imediata ao Prefeito, no desempenho de suas atividades;
- III - despachar diretamente com o Prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar seus resultados;
- IV - exercer ação disciplinar, requisitar pessoal, serviços e meios administrativos;
- V - formular e organizar a agenda do Prefeito;
- VI - coordenar o processamento das audiências e o atendimento de pessoal pelo Prefeito;
- VII - organizar a agenda de compromissos não oficiais do Prefeito;
- VIII - promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito;
- IX - transmitir as ordens e determinações do Prefeito.

Art. 21. Aos assessores de Gabinete Prefeito e do Vice Prefeito compete o desempenho das atribuições assemelhadas às do Secretário de Gabinete do Prefeito, observadas as individualidades de cada Gabinete, bem como outras que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Vice-Prefeito.

Art. 22. Compete ao Procurador Geral do Município:

- I - dirigir a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- II - apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito, relativas a medidas impugnadoras de ato ou fato da Administração;
- III - assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- IV - assistir e orientar o Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;



V - sugerir ao Prefeito medidas de caráter jurídico, reclamado pelo interesse público;

VI - fixar, mediante parecer, a interpretação das leis municipais e demais atos normativos, a serem uniformemente seguidos pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

VII - unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos da Administração Municipal;

VIII - proferir decisão nas sindicâncias e nos processos administrativos disciplinares promovidos pelas respectivas comissões;

IX - promover a indicação, lotação e a distribuição dos servidores que integram a Procuradoria Geral;

X - editar e praticar os atos normativos ou não, inerentes as suas atribuições.

Art. 23. São atribuições dos Secretários Municipais:

I - promover a administração superior das respectivas Secretarias em estrita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicável, das Constituições estadual e federal;

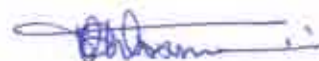
II - exercer a liderança política e institucional dos setores que integram a secretaria que dirige, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

III - assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de competência da Secretaria que dirige;

IV - despachar com o Prefeito;

V - fazer indicações ao Prefeito, para o provimento de cargos em comissões e prover as funções gratificadas no âmbito da Secretaria;

VI - propor ao Prefeito a declaração de idoneidade de pessoas físicas e jurídicas, que, na prestação de serviços, fornecimentos de bens ou execução de obras, tenha tido desempenho prejudicial ao pactuado com a Administração, sob pena de responsabilidade;



VII - orientar a política e supervisionar o desempenho das entidades vinculadas a sua pasta;

VIII - atender solicitações e convocações da Câmara Municipal, observada as orientações do Prefeito;

IX - apreciar, em grau de recursos, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e dos órgãos a ela vinculados;

X - emitir parecer final, de natureza conclusiva, sobre assuntos submetidos a sua decisão;

XI - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e pelos órgãos a ela vinculados, por ocasião da proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XII - expedir portarias sobre a organização interna da Secretaria, não fixados em atos normativos superiores, a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesses da Secretaria, bem como encaminhar ao Prefeito, ouvido o Secretário de Administração, propostas de alteração de estrutura e funcionamento interno da Secretaria;

XIII - apresentar, periodicamente, ao Prefeito, relatórios sobre as atividades da Secretaria;

XIV - promover reuniões periódicas de coordenação com os titulares dos órgãos integrantes da Secretaria;

Parágrafo Único – Os Secretários Municipais serão substituídos nas suas ausências e impedimentos por pessoas designadas pelo Prefeito através de Decreto.

Art. 24. São atribuições dos Chefes de Departamentos das Secretarias Municipais:

I - orientar tecnicamente o funcionamento dos órgãos setoriais e seccionais integrantes dos sistemas que polarizam, supervisionando o seu desempenho face às atividades de rotina e aquelas relacionadas com a programação anual de trabalho;

II - emitir orientação normativa sobre os assuntos de interesse do sistema e determinar as auditorias não rotineiras cabíveis, em decorrência de determinação do Secretário;



III - promover reuniões sistemáticas de coordenação com chefias e os integrantes dos grupos setoriais e núcleos;

IV - promover programas de treinamento, capacitação e reciclagem do pessoal dos órgãos setoriais e núcleos, através de cursos seminários e encontros;

VI - estimular a revisão permanente dos sistemas e métodos adotados pelo conjunto;

VII - assessorar os Secretários em assuntos de competência do conjunto sistêmico de sua competência;

VIII - despachar diretamente com os Secretários da Pasta que integram, relativamente aos assuntos pertinentes ao sistema de sua competência;

IX - realizar atividades correlatas e complementares;

Art. 25. São atribuições dos Chefes dos Órgãos Setoriais de Pessoal:

Parágrafo Único. Os responsáveis pelos órgãos de coordenação, de setor e de núcleos integrantes das Secretarias Municipais, exercerão as atribuições correspondentes à de seus superiores equivalentes, no que for pertinente, bem como aquelas constantes de regulamentos que vierem a ser editados, objetivando integral aplicação do disposto na presente Lei.

Art. 26. Para fins de disposto nesta Lei, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão e funções de confiança, distribuídos nas respectivas unidades administrativas, remunerados na forma do disposto no Anexo II da Lei Municipal de N° 167/03, de 20 de agosto de 2003, e no artigo n° 15° da lei n° 168/03, de 20 de agosto de 2003.

I – Gabinete do Prefeito:

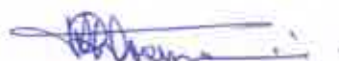
- Secretário de Gabinete;
- Assessor de Gabinete;
- Assessor de Comunicação;
- Chefe de setor de pesquisa e arquivo.

II – Gabinete do Vice Prefeito:

- Assessor de gabinete;

III - Procuradoria Geral:

- Assessor geral
- Chefe do setor de controle de processos administrativos e jurídicos;



IV – Secretaria de Administração e Planejamento:

- Chefe do departamento de administração;
- Chefe de Setor de patrimônio e Almojarifado;
- Chefe do setor de pessoal;
- Chefe do setor de JSM e Exp. CTPS;
- Chefe do setor de material e compras;
- Chefe do setor de Planejamento de Projetos e Convênios;
- Chefe de setor de estatística.

V – Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo:

- Chefe do departamento de obras;
- Chefe do departamento de viação e urbanismo;
- Chefe do setor de manutenção e abastecimento;
- Chefe de setor de obras;
- Chefe do setor de limpeza pública;
- Chefe do setor de transportes;
- Chefe do setor de administração de cemitério;
- Chefe do setor de urbanismo e Vias Públicas;
- Chefe do setor de terras.

VI – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

- Chefe do departamento de recursos hídricos;
- Chefe de Departamento de ecoturismo;
- Chefe do setor de praças, parques e jardins;
- Chefe do setor de Unidades de Conservação e áreas de preservação;
- Chefe do setor de educação ambiental;
- Chefe de Setor de Populações Tradicionais;
- Coordenador da Agenda 21.

VII – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto:

- Chefe do departamento de ensino;
- Chefe do departamento de cultura e desporto;
- Chefe do Setor de Cultura;
- Chefe do setor de Desporto;
- Chefe do setor de merenda escolar;
- Coordenador de educação básica;



- Coordenador de planejamento;
- Coordenador de biblioteca;
- Coordenador dos Programas Sociais.
- Coordenador do PEJA e Brasil Alfabetizado

VIII – Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento:

- Assessor Geral;
- Chefe do departamento de controle, avaliação e informação;
- Chefe do departamento de saneamento;
- Coordenação de vigilância epidemiológica;
- Chefe do setor PACS/PSF;
- Chefe do setor de finanças;
- Coordenação de vigilância sanitária;
- Coordenação de imunização;
- Coordenação de TB e hanseníase;
- Chefe do setor de endemias.

IX – Secretaria Municipal de Produção:

- Assessor Geral;
- Chefe do departamento de produção;
- Chefe do departamento de produção animal e agroflorestal;
- Chefe do depart. de apoio ao Cooperativismo e Associativismo;
- Coordenação do setor de mecanização e açudagem;
- Chefe do setor de escoamento da produção, abastecimento e armazenagem;
- Chefe do setor de matadouro;
- Chefe do setor de as Associações;
- Chefe do setor de comercialização, feiras e mercados municipais;
- Chefe de Setor de Apoio ao Agroextrativismo.

X – Secretaria Municipal de Assistência Social:

- Assessor geral;
- Chefe do departamento de desenv. Social e Combate à Fome;
- Chefe do departamento da infância e adolescência;
- Assessor técnico dos Conselhos municipais;
- Chefe do setor de Creches;
- Chefe do setor do PETI;
- Chefe do setor de apoio as famílias carentes;
- Chefe do setor de assistência ao idoso e ao deficiente;
- Chefe do setor de Programas Sociais - Cadastro.

XI – Secretaria Municipal de Finanças:

- Chefe do departamento de finanças;
- Chefe do setor de contabilidade e Orçamento;

- Chefe do setor de tributação e arrecadação;
- Chefe de Setor de Controle e Prestação de Contas.

Art. 27. Ficam igualmente criados os cargos a seguir elencados de natureza especial, com retribuição definida no anexo II da lei nº 167/03, de 20 de agosto de 2003, de nomeação exclusiva do Prefeito:

- I – Procurador Geral do Município;
- II- Secretário Municipal de Gabinete;
- III – Secretário Municipal de Administração e Planejamento;
- IV – Secretário Municipal de Obras, Viação e Urbanismo;
- V – Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recurso Hídricos;
- VI - Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- VII – Secretário Municipal de Saúde e Saneamento;
- VIII – Secretário Municipal de Produção;
- IX – Secretário Municipal de Assistência social;
- X– Secretário Municipal de Finanças.

Parágrafo Único. Incumbe a cada Secretário Municipal e ao Procurador Geral orientar e dirigir a elaboração de programas setoriais, correspondentes a sua pasta, de forma a atender ao disposto na presente Lei, ficando autorizados a expedirem atos que contemplem normas e procedimentos a serem adotados no âmbito de cada unidade administrativa que serão obrigatoriamente submetidos à aprovação do Chefe do Executivo.

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA.

Art. 28. A Estrutura Administrativa, prevista na presente Lei, entrará em funcionamento gradualmente, na medida em que os órgãos forem implantados, e segundo as conveniências da Administração Municipal e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único – A implantação dos mencionados órgãos, será feita através das seguintes medidas:

- 1 - elaboração e aprovação do regimento interno
- 2 - provimento das respectivas chefias;
- 3 - dotação dos elementos humanos indispensáveis no seu funcionamento;
- 4 - instrução das chefias quanto às competências conferidas pelo Regimento Interno.



Art. 29. O Regimento Interno a que se refere o parágrafo anterior será baixado, por decreto do Prefeito, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data da vigência desta Lei, no qual constará:

- 1 - atribuições gerais das diferentes unidades administrativas;
- 2 - atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de supervisão e de chefia;
- 3 - normas de trabalho que pela sua própria natureza, não devem constituir objeto da disposição em separado;
- 4 - outras disposições que se julgarem necessárias.

Art. 30. O Prefeito, Secretários e autoridades de igual nível e hierárquico, salvo hipótese expressamente contemplado em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e de atos práticos relativos à mecânica administrativa e/ou que indique uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Art. 31. Ainda com o objetivo de conservar as autoridades superiores, as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão, com o fim de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento das rotinas de trabalho e exigências processuais, dentre outros princípios, os seguintes:

I - todo assunto será decidido em nível hierárquico mais abaixo possível, para isso:

a) as chefias situadas na base da organização deverão ter a maior soma possível de competência decisória, particularmente em relação aos assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação, deve ser aquela que se encontrar no ponto mais próximo a que a informação de um assunto se completa ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se liberem.

II - a autoridade competente não poderá se eximir de decidir, protelando por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração de outra autoridade, quando for área de sua competência ou sua exclusiva decisão.

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



IV - a ação administrativa, nesses casos, deverá ser coordenada entre os órgãos, de maneira que haja o máximo entrosamento e colaboração entre eles, evitando a superposição de tarefas, visando agilizar o processo decisório e maximizar a eficiência administrativa, eliminando o processo de burocracia e aumentando a capacidade de obter resultados.

TITULO IV CAPITULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32. Aplica-se aos cargos de Natureza Especial, no que couber, as disposições legais insitas na Lei Municipal nº 166, de 07 de agosto de 2003, que dispõe acerca do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Mâncio Lima.

Art. 33. O Art. 9º, da Lei nº08, de 22 de Julho de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 9º. Os cargos em comissão, assim entendidos aqueles declarados em lei como de livre nomeação e exoneração, denominam-se "Direção e Assessoramento Superior – DAS", e são escalonados em 04 (quatro) níveis, com retribuição própria, na forma do Anexo II, da presente Lei.

Art. 34. Ficam alterados as simbologias e retribuições dos cargos em comissão constantes do Anexo I, da Lei nº08, de 22 de Julho de 2003, os quais passarão a vigorar com as seguintes designações e valores:

- I – Coordenadores – Símbolo DAS 1 – R\$ 230,00
- II - Chefe Setorial e Assessor – Símbolo DAS 2 – R\$ 650,00
- III -Chefe de Departamento – Símbolo DAS 3 – R\$ 700,00
- IV – Procurador Geral - Símbolo DAS 4 – R\$ 1.500,00
- V - Secretários Municipais – Símbolo DAS 5 – R\$ 2.000,00.

Parágrafo Único: Os cargos de Coordenadores (função Gratificada) serão ocupados por funcionários efetivos, conforme previsto na Lei, nº 167/03, Art.12.

Art. 35. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Parágrafo Único: Esta Lei entra em vigor retroativo a 1º de Janeiro de 2005.

GABINETE DO PREFEITO DE MÂNCIO LIMA-ACRE, EM 26 DE JANEIRO DE 2005

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.


Luiz Helosmen de Figueiredo
Prefeito Mâncio Lima - AC