
ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GAMELEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DA GAMELEIRA
LEI Nº 1004/2005

Ementa: Define a estrutura e organização do Poder Executivo Municipal, dispõe sobre a competência das Secretarias Municipais e dá outras providências.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal da Gameleira, Estado de Pernambuco, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DOS SISTEMAS ORGANIZACIONAIS DO PODER EXECUTIVO

Art. 1º - A estrutura de organização da administração direta do Poder Executivo, para fins de cumprimento das competências constitucionais e para o exercício das funções governamentais, é formado pelos seguintes Sistemas

- I – sistema de decisão;
- II – sistema de coordenação;
- III – sistema de execução de serviços públicos;
- IV – sistema de fomento.

§ 1º. O Sistema de Decisão do Poder Executivo, estruturado sob a forma do *Gabinete do Prefeito*, é composto pelos seguintes órgãos:
gabinete do prefeito;
gabinete do vice-prefeito;
secretaria municipal de governo;

§ 2º. Compõem o Sistema de Coordenação as seguintes Secretarias municipais e órgãos equiparados:
procuradoria geral do município;
secretaria municipal da fazenda e planejamento;
secretaria municipal de administração e recursos humanos.

§ 3º. Integram o Sistema de Execução de Serviços Públicos:
secretaria municipal de saúde;
secretaria municipal de educação, cultura e esporte;
secretaria municipal de desenvolvimento e infra-estrutura.

§ 4º. O Sistema de Fomento é integrado pelas Secretarias e órgãos equiparados:
secretaria municipal de desenvolvimento social;

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 2º - As Secretarias Municipais e órgãos equiparados que integram os Sistemas organizacionais do Poder Executivo tem por competência o exercício das seguintes atribuições e finalidades:

I – sistema de decisão;

gabinete do prefeito – Coordenar a pauta de audiências, viagens e eventos do Prefeito; recepcionar outras autoridades, e realizar todas as tarefas protocolares e de cerimonial; promover a integração e a articulação do Gabinete do Prefeito com as demais Secretarias Municipais, prestar todo apoio de suporte e infra-estrutura de atividades civis relacionadas com a manutenção do prédio sede da Prefeitura.

gabinete do vice-prefeito – Coordenar a pauta de audiências, viagens e eventos do Vice-Prefeito; assessorar o Vice-Prefeito em temas e assuntos relativos à Administração Pública; prestar apoio logístico e

operacional ao Vice-Prefeito no exercício de suas funções ou em missões especiais;

gabinete do prefeito – Prestar apoio ao Prefeito na execução direta dos atos de gestão, coordenação e decisão quanto às atividades, projetos e programas promovidos pelo município; promover a articulação direta do executivo junto aos demais Poderes Municipais exercer a coordenação de atividades governamentais concementes aos aspectos políticos, cívicos e de representação a nível municipal, estadual, regional e nacional.

II – sistema de coordenação;

procuradoria geral do município – Exercer a representação jurídica e extra-judicial do Município; prestar serviços de consultoria jurídica aos órgãos da Administração Pública Municipal; normatizar e promover a uniformização da jurisprudência relativa à execução fiscal da dívida ativa municipal; zelar pela observância da legalidade e finalidade dos atos administrativos e das atividades governamentais.

secretaria municipal da fazenda e planejamento – Desenvolver e executar as políticas tributárias e financeiras do Município; proceder a arrecadação e a fiscalização da receita tributária; realizar os serviços de autoria financeira, controle interno e acompanhamento do processo de execução orçamentária; normatizar os procedimentos relativos a arrecadação tributária, à contabilidade pública e de auditoria financeira, bem como referentes às prestações de contas dos órgãos e entidades da Administração Pública. Manter e assessorar a administração, compreendendo Gerência do Município, gabinete do Prefeito, Assessorias e Secretarias no planejamento das metas municipais;

secretaria municipal de administração e recursos humanos – Planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos de gestão de pessoal, patrimônio, materiais, transportes oficiais e comunicações internas, elaborar planos e projetos de modernização administrativas no âmbito dos órgãos e entidades do Município; coordenar a aplicação das políticas de pessoal e de remuneração do funcionalismo; representar o poder executivo nas relações e negociações com os servidores públicos municipais; planejar e executar planos e projetos de desenvolvimento de recursos humanos, de capacitação, reciclagem e qualificação de pessoal; exercer a função de normatização de procedimentos e controle direto da legalidade dos atos administrativos.

III – sistema de execução de serviços públicos;

secretaria municipal de saúde – planejar, desenvolver e executar a política de saúde do Município; promover, orientar e controlar as ações que visem ao atendimento integral das necessidades de saúde da população; exercer as atividades de fiscalização e poder de vigilância sanitária; coordenar o processo de municipalização do Sistema Único de Saúde; elaborar campanhas de prevenção e controle de doenças transmissíveis.

secretaria municipal de educação, cultura e esportes – exercer política educacional e de ensino do município; promover ações de expansão e difusão do ensino em todos os níveis e modalidades; manter e expandir a rede pública de ensino; desenvolver programas permanentes de melhoria da qualidade de ensino e de capacitação do quadro docente do município; promover ações e atividades de incentivo à cultura em todas as suas formas e manifestações; viabilizar mecanismos de financiamento de projetos e iniciativas de promoção da arte e da cultura; executar a política de manutenção e conservação da memória e do patrimônio histórico, artístico, documental e cultural do Município; promover ações voltadas à prática esportiva e às atividades de educação física; estimular e executar atividades de lazer e recreação nas comunidades.

secretaria municipal de desenvolvimento e serviços públicos – Exercer as atividades de implantação, controle e manutenção da limpeza urbana; construir, reformar, ampliar, manter e conservar os prédios, cemitérios, mercados públicos e feiras livres, bem como, ruas, logradouros, galerias, avenidas, estradas municipais, áreas verdes,

praças e jardins; executar os projetos concernentes às ações na área de habitação e saneamento básico. Planejar, promover e executar a política agrícola do município de acordo com a característica da região; coordenar e implementar ações relacionadas ao abastecimento, armazenamento e comercialização de insumos, gêneros alimentícios e produtos agropecuários; promover, coordenar e executar os planos e programas de reorganização fundiária, de diversidade de culturas e de expansão das áreas agricultáveis, desenvolver programas, ações e projetos de pesquisa agrícola.

IV – sistema de fomento:

secretaria municipal de desenvolvimento social – Planejar e coordenar a execução das políticas governamentais relacionadas com o setor social; promover ações e atividades destinadas à melhoria das relações do trabalho; executar a política municipal de amparo e assistência às crianças, aos idosos, às pessoas portadoras de deficiências e às pessoas carentes do município.

Art. 3º - A estrutura organizacional básica das Secretarias do Município ou dos órgãos a elas equiparados, deverá observar a seguinte hierarquização, de acordo com o nível de autoridade e competência para o desempenho de suas respectivas atribuições:

gabinete;
superintendência;
gerência executiva;
coordenadoria;
chefia de divisão; e
chefia de setor.

Parágrafo Único – As atribuições e funcionamento dos órgãos integrantes da estrutura das Secretarias e órgãos equivalentes serão definidas em regulamento.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 4º - Fica o Prefeito do Município de Gameleira autorizado, mediante Decreto e atendidas as diretrizes, princípios e disposições desta Lei e mantidos os objetivos e finalidades atribuídas aos órgãos públicos da administração direta:

- I - a detalhar a estrutura dos órgãos integrantes da administração;
- II - a reestruturar os órgãos e unidades integrantes do sistema de administração do Poder Executivo, observando o limite de vagas para provimento de cargos em comissão e das funções gratificadas;
- III - a alterar a nomenclatura e a vinculação dos cargos em comissão e das funções gratificadas, exclusivas do servidor do quadro permanente, detalhando as atribuições e os requisitos para o seu provimento, respeitando os respectivos quantitativos e símbolos de vencimentos.
- IV - O Poder Executivo, no prazo de 90 dias, a contar da aprovação desta Lei, regulamentará o funcionamento das Secretarias Municipais e órgãos equiparados que integram os Sistemas organizacionais do Poder Executivo.

Art. 5º - A estrutura, denominação, quantitativo e os símbolos dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas do poder executivo passar a ser as constantes dos anexos I e II desta Lei.

Art. 6º - O provimento dos cargos de provimento comissionado serão nomeados e exonerados a qualquer tempo.

Parágrafo Único – são requisitos mínimos para a ocupação dos cargos ser brasileiro nato ou naturalizado, maior de idade e estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

Art. 7º - Os servidores da administração direta Municipal, quando nomeados para cargos de provimento comissionado, poderão optar pelo recebimento do vencimento integral do cargo em comissão ou pelo vencimento do seu cargo efetivo, ficando-lhe assegurado neste

último caso, 50% (cinquenta por cento) do valor do cargo que ocuparia, a título de gratificação comissionada.

Parágrafo Único – O benefício a que se refere este Artigo, não se aplica a Secretários Municipais, ou a eles equivalentes, os símbolos CC-1 e DP-1.

Art. 8º - Aos ocupantes de cargo em provimento comissionado, que não sejam do Quadro Permanente, deverá ser aplicado o Regime Geral de Previdência Social – RGPS, conforme a legislação em vigor.

Art. 9º - Aos servidores que trabalham entre 22 h (vinte e duas horas) às 6h (seis horas), conceder-se-á um acréscimo de 40% (quarenta por cento) do seu piso salarial, como adicional noturno.

Art. 10º - As funções gratificadas só podem ser ocupadas por servidores do quadro de provimento efetivo.

Art. 11º - Constituem-se como funções gratificadas as estabelecidas, exclusivamente, no anexo II da presente lei, revogando-se todas as anteriormente existentes.

Art. 12º - O quadro de provimento comissionado do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Gameleira – SAAEG, passa ser o constante no anexo III da presente Lei.

Art. 13º- Para atendimento ao disposto na Lei Complementar nº 101/2000, considera –se:

- I - O impacto financeiro com a criação dos cargos é positivo, ficando dentro dos limites constitucionais;
- II - As despesas criadas são compatíveis com o plano plurianual e adequadas com a lei orçamentária.

Art. 14º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de fevereiro de 2005.

Art. 15º - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial os artigos 1º, 3º e 9º da Lei nº. 912/97; artigo ºº da Lei nº 972/01; as Leis nº 945/98 e 983/02.

Gabinete do Prefeito, em 28 de fevereiro de 2005

JOSÉ S. RAMOS DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Valter Janson Alves de Pinho
Código Identificador:37B271EA

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 31/07/2018. Edição 2134
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>