

LEI Nº. 1.701 DE 25 DE SETEMBRO DE 2008

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E A ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE MANGA-MG, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Manga, Estado de Minas Gerais por seus representantes aprovou e eu, Joaquim de Oliveira Sá Filho, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono e a seguinte Lei:

PARTE GERAL

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Município de Manga integra com autonomia política-administrativa, a República Federativa do Brasil e é regido por sua Lei Orgânica, observado o princípio constitucional republicano federativo nela inscritos.

Art. 2º - Os serviços públicos de natureza urbana e de interesse local, serão exercidos direta ou indiretamente pela Administração Pública Municipal ou por seus delegados, com o objetivo de satisfazê-los sob o regime jurídico total ou parcialmente público e que atendam para sua efetividade aos seguintes requisitos e exigências:

- I. Eficiência, segurança e continuidade;
- II. Preço ou tarifa justa e compensada;
- III. Observância do processo de licitação;
- IV. Respeito ao direito do usuário e do cidadão.

Art. 3º - A Administração Direta é constituída por Órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos à subordinação hierárquica e integrante da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal e submetido à direção superior do Prefeito.

Art. 4º - Unidade Administrativa é, para os fins desta Lei, parte do Órgão, dotada de competência específica.

Art. 5º - Para efeito desta Lei entende-se por subordinação, a relação hierárquica entre o Prefeito Municipal e as Secretarias Municipais, entre estes Órgãos e suas Unidades Administrativas e entre estas segundo seus respectivos níveis.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA APLICÁVEIS AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 6º - A Administração Pública do Município de Manga, pautar-se-á pelos princípios jurídicos da legalidade, finalidade, interesse público, prioridade às atividades-fim, motivação, proporcionalidade, razoabilidade, moralidade, impessoalidade, transparência, participação popular, pluralismo, economicidade, profissionalismo e eficiência.

§ 1º - A moralidade e a razoabilidade dos atos do Poder Executivo serão apurados, para efeito de controle e invalidação, em face dos dados objetivos de cada caso.

§ 2º - O agente público do Poder Executivo motivará o ato administrativo que praticar, explicitando-lhe o fundamento legal, o fático e a finalidade.

§ 3º - Serão invalidados os atos que violarem quaisquer dos princípios estabelecidos neste Capítulo.

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA GESTÃO MUNICIPAL

Art. 7º - As ações da Administração Pública Municipal obedecerão aos preceitos contidos nesta Lei e aos princípios básicos de gestão:

- I. Planejamento;
- II. Coordenação e Articulação;
- III. Descentralização e Desconcentração;
- IV. Controle;
- V. Continuidade Administrativa;
- VI. Efetividade
- VII. Modernização

§ Único – O Chefe de Gabinete, os Secretários Municipais, os diretores, e coordenadores, em todos os níveis hierárquicos, responderão por culpa exclusiva ou concorrente, solidariamente pelo descumprimento dos princípios estabelecidos nesta lei e na lei complementar federal de responsabilidade fiscal.

SEÇÃO I DO PLANEJAMENTO

Art. 8º - Planejamento é, para efeito desta Lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a ação governamental às suas finalidades institucionais e ao cumprimento da realização de serviços públicos de natureza urbana e de interesse local no Município de Manga.

Art. 9º - As ações da Administração Pública Municipal, deverão ser objeto de Planejamento, que compreenderá a elaboração, acompanhamento, integração e avaliação dos seguintes instrumentos:

- I. Estratégias, objetivos, fatores críticos de sucesso, indicadores e metas;
- II. Plano plurianual;
- III. Diretrizes orçamentárias;
- IV. Programas e projetos;
- V. Orçamentos anuais;
- VI. Orçamento participativo;

- VII. Programação financeira de desembolso;
- VIII. Plano diretor do município.

§ 1º Das ações de planejamento se incumbirão as Secretarias dentro da esfera de competência de cada uma delas, observadas as diretrizes técnicas da Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento.

§ 2º - Para a elaboração dos orçamentos anuais, serão devidamente consideradas as demandas das comunidades, expressas no Orçamento Participativo.

Art. 10 – O Planejamento implicará no estabelecimento de prioridades, na análise da viabilidade técnico-administrativa dos planos, programas e projetos, acompanhamento e avaliação de sua execução e a verificação dos ajustes necessários à realização das metas previstas nos instrumentos acima mencionados.

Art. 11 – Constará dos planos e programas governamentais a especificação dos Órgãos ou Entidades responsáveis pela sua execução.

SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO E DA ARTICULAÇÃO

Art. 12 - Coordenação e articulação constituem, para efeito desta Lei, o entrosamento permanente das atividades em todos os níveis, nas áreas do planejamento até a execução de planos, programas e projetos da Administração Pública Municipal, visando a melhor utilização de seus recursos humanos, financeiros e materiais.

§ Único – Os atos administrativos que instituírem planos, programas, projetos e atividades deverão definir a quem cabe coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos.

Art. 13 – Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos dependentes de ato ou despacho, deverão ter sido previamente coordenados e articulados entre todas as Secretarias Municipais e demais órgãos neles interessados ou envolvidos, inclusive quanto aos aspectos administrativos e financeiros pertinentes, por meio de consultas e entendimentos, de modo a visarem sempre soluções integradas e harmonizadas com a política geral e setorial do Município.

Art. 14 – As ações, os planos e projetos da Administração Pública Municipal serão articulados e coordenados visando à otimização dos recursos disponíveis, sem prejuízo da posição hierárquica, dos vínculos de subordinação, controle e das relações de orientação técnica, considerando-se entre si articulados todos os Órgãos da Administração Pública Municipal, com o objetivo de racionalizar esforços e evitar a duplicidade de atividade.

SEÇÃO III DA DESCENTRALIZAÇÃO E DA DESCONCENTRAÇÃO

Art. 15 – A Administração Pública Municipal adotará política de descentralização e de desconcentração de seus serviços, funções e atividades.

§ Único – A descentralização e a desconcentração têm por objetivo assegurar maior agilidade nas decisões e situar os serviços, as funções e as atividades da Administração Pública Municipal, o mais próximo possível dos cidadãos, dos fatos, das necessidades a serem atendidas ou problemas a serem resolvidos, de modo a permitir a participação da população na formulação de suas demandas, aspirações e projetos, bem como no estabelecimento de prioridades e no controle das ações da Administração.

SEÇÃO IV DO CONTROLE

Art. 16 – Controle é, para efeito desta Lei, a fiscalização e o acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Pública Municipal.

Art. 17 – O controle das atividades da Administração Pública Municipal terá como objetivo acompanhar a execução dos programas de trabalho e do orçamento; avaliar a sua legalidade e conformidade com o Direito; aferir os resultados alcançados; verificar se os contratos e convênios foram fielmente adimplidos; avaliar os resultados da gestão para a formulação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas de governo, de forma a resguardar os recursos contra desperdícios, perda, uso indevido ou qualquer outra forma de evasão.

Art. 18 – Os órgãos da Administração Municipal do Poder Executivo submetem –se aos controles externo e interno, na forma da Constituição Federal, da Constituição do Estado de Minas Gerais, da Lei Orgânica do Município de Manga e demais diplomas aplicáveis.

§ 1º - O controle externo do Poder Executivo, compreendendo a administração direta e indireta, será exercido, entre outros, pela Câmara Municipal e pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

§ 2º - O controle interno do Poder Executivo, compreendendo a administração direta e indireta, terá por finalidade:

- I. Avaliar o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias ou em outros atos legislativos ou administrativos;
- II. Aferir a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado;
- III. Exercer controle das operações de crédito, avais e garantias, preservando os direitos e haveres do município;
- IV. Apoiar a participação pública e os controles externos no exercício de sua missão institucional.

Art. 19 – A Administração Pública propiciará o acesso às informações sobre os seus atos e ações, através de meio eletrônico, no que se referir aos gastos, receitas e indicadores de desempenho.

§ Único: A providência prevista no caput do presente artigo não elide o direito líquido e certo de qualquer cidadão em ter acesso aos documentos públicos,

ressalvadas as hipóteses de riscos jurídicos para o Município ou para terceiros, devendo o pedido ser submetido ao Chefe do Poder Executivo e por ele deferido.

Art. 20 – Serão suprimidos os controles que se evidenciam como puramente formais, ou cujo custo seja superior ao risco.

Art. 21– O controle na Administração Pública Municipal do Poder Executivo será exercido:

- I. Pelas secretarias e diretorias competentes, quanto à execução de programa e a observância das normas gerais que regulam o exercício de suas atividades;
- II. Pelos órgãos, com relação à observância das normas gerais que regulam o exercício de suas atividades;
- III. Pelo Sistema, para o atendimento, a orientação normativa, a supervisão técnica e a fiscalização das operações.

Art. 22 – O Poder Executivo estabelecerá os procedimentos necessários à efetivação do controle na Administração Pública Municipal mediante decreto.

SEÇÃO V DA CONTINUIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 23 – Continuidade Administrativa é, para efeito desta lei, a manutenção de planos, programas, projetos e atividades e dos quadros dirigentes capacitados para garantir produtividade, qualidade e efetividade na ação administrativa municipal.

Parágrafo Único – Dentro do princípio da efetividade, o servidor público da Administração Pública Municipal, na medida das responsabilidades e do alcance de seu cargo é um integrador social, comprometido em agir com sensibilidade e competência técnica, para articular as demandas ambientais internas e externas, compatibilizando-as com os recursos organizacionais disponíveis.

Art. 24 – A Administração Pública Municipal promoverá sempre a modernização administrativa de seus Órgãos e Entidades, entendida esta, como um processo de constante aperfeiçoamento institucional, mediante reforma, desburocratização, desenvolvimento de recursos humanos em atendimento às transformações econômicas, sociais e ao progresso tecnológico.

CAPÍTULO IV

DO PLANO GERAL DE GOVERNO

Art. 25 – A ação administrativa do Poder Executivo obedecerá ao Plano de Ação do Governo Municipal, cuja aprovação compete ao Prefeito.

Parágrafo Único – O Plano de Ação do Governo Municipal é a consolidação pelo Órgão de Planejamento, dos programas, projetos e atividades elaboradas pelos órgãos setoriais.

Art. 26 – Anualmente serão elaboradas as diretrizes orçamentárias, que pormenorizarão o programa anual e a etapa do programa plurianual a ser realizada no exercício seguinte.

Art. 27 – A Secretaria Municipal da Administração, Fazenda e Planejamento elaborará, em conjunto com as demais Secretarias, a programação financeira de desembolso de modo a assegurar a liberação dos recursos necessários.

Art. 28 – Somente poderá ser assumido compromisso financeiro que seja compatível com a programação financeira de desembolso.

Art. 29 – O Prefeito Municipal prestará à Câmara Municipal contas relativas ao exercício anterior, nos termos da Constituição do Estado de Minas Gerais e da Lei Orgânica do Município de Manga.

Art. 30 – Os órgãos da Administração Direta observarão o Plano Único de Contas e as normas gerais de administração financeira, contabilidade e de auditoria.

Art. 31 – Quem tenha a seu cargo atividade de administração financeira ou de contabilidade de unidade administrativa, é responsável pela exatidão das contas e oportuna apresentação de balancetes, balanços e demonstração contábeis, na forma da Lei.

CAPÍTULO V

DA SUPERVISÃO GOVERNAMENTAL

Art. 32 – Todo Órgão da Administração Pública Municipal está sujeito à supervisão governamental, a ser exercida pelos titulares, com exceção daqueles submetidos à supervisão direta do Prefeito.

Art. 33 – A supervisão governamental compreende a orientação, a coordenação e o controle das atividades dos Órgãos subordinados e tem por objetivo promover a execução de planos, programas e projetos do governo e assegurar a eficácia de atuação de cada órgão e a observância da legislação federal e estadual no que couber.

Art. 34 – A supervisão será exercida através de orientação, coordenação e controle das atividades dos Órgãos e das Unidades Administrativas.

PARTE ESPECIAL

ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 35 – O Poder executivo Municipal, titularizado pelo Prefeito Municipal, tem a sua estrutura básica composta de Secretarias, Diretorias e Coordenações de Seções.

§ Único – A Administração direta do Poder Executivo Municipal, é composta pela Estrutura constante dos Anexos I e II, parte integrante desta lei.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 36 – A estrutura orgânica básica da Administração Pública Municipal de Manga para execução dos serviços públicos de natureza urbana e de interesse local, nos termos das competências constitucionais e da lei orgânica, é a que consta desta lei e compreende:

- a. Elaborar e propor em articulação com os demais Órgãos da Administração Pública, a política de desenvolvimento do Município, e acompanhar a sua implementação;
- b. coordenar a formulação da política de desenvolvimento sócio e econômico do Município, compatibilizando-a com as diretrizes do governo local;
- c. Consolidar a elaboração e coordenar a implantação do plano de ação anual do Governo Municipal e de sua programação global e setorial em articulação com as demais Secretarias;
- d. coordenar em articulação com a Secretaria Municipal da Administração, Fazenda e Planejamento, a elaboração do orçamento anual e plurianual de investimentos, acompanhar sua execução e avaliar seus resultados, propondo as medidas corretivas necessárias;
- e. coordenar, dirigir e supervisionar as atividades de turismo e do desenvolvimento econômico do Município;
- f. promover a elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- g. acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área, junto a órgãos federais e estaduais;
- h. promover a divulgação das potencialidades e perspectivas econômicas do Município, objetivando atrair investimentos;
- i. propor e implantar estratégias que incentivem a instalação de empreendimentos no Município;
- j. articular com as entidades representativas, tendo em vista a adoção de medidas e iniciativas de interesse do desenvolvimento econômico;
- k. executar tarefas afins determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

I – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA, ACESSORAMENTO DIRETO E IMEDIATO E DE COOPERAÇÃO COM O PREFEITO MUNICIPAL

- 1 – Gabinete do Prefeito
 - 1.1 – Secretaria do Gabinete
 - 1.2 – Procuradoria Jurídica
 - 1.3 – Assessoria de Comunicação
 - 1.4 – Assessoria de Controle Interno

II – ÓRGÃOS DE ATIVIDADE-MEIO

- 1 – Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento

III – ÓRGÃOS DE ATIVIDADE – FIM

- 1 - Secretaria de Promoção Social
- 2 - Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.
- 3 - Secretaria de Saúde
- 4 - Secretaria de Obras Públicas e Serviços Urbanos
- 5 - Secretaria de Agronegócios e Desenvolvimento Sustentável

Art. 37 – O Gabinete do Prefeito será dirigido por um Chefe de Gabinete, a Procuradoria Jurídica, por um Procurador, as Secretarias Municipais pelos secretários, as Gerências e as Seções pelos seus respectivos titulares conforme estrutura constante nos Anexos I e II, parte integrante desta lei.

§ 1º – Os cargos comissionados serão aqueles determinados nos Anexos II desta Lei, parte integrante desta lei.

§ 2 As atribuições da assessoria de controle interno será definida em legislação específica em vigor.

CAPITULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA, ASSESSORAMENTO DIRETO E IMEDIATO E DE COOPERAÇÃO COM O PREFEITO MUNICIPAL

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 38 – O Gabinete do Prefeito Municipal, titularizado por seu respectivo chefe, tem a competência de:

- a. Prestar assistência e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito na gestão e administração dos negócios públicos;
- b. Administrar as dependências do Gabinete do Prefeito;
- c. Zelar pela preservação dos documentos oficiais;
- d. Exercer coordenação política-administrativa dos assuntos da Prefeitura, segundo diretrizes fixadas pelo Prefeito Municipal e nos limites da delegação;
- e. Prestar assistência ao Chefe do executivo em suas relações político-administrativas com os demais Municípios, Órgãos, Entidades públicas e privadas e Associações de classe;
- f. Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito;
- g. Controlar atendimento de munícipes e visitantes nas dependências do Gabinete do Prefeito e encaminha-los se for o caso, ao órgão competente para atendimento específico;
- h. Acompanhar o Prefeito em solenidades ou representa-lo;
- i. Desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuída pelo chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 39– Compete à Procuradora Jurídica:

- a. Assessorar o Prefeito e, por intermédio deste, os diversos órgãos da Administração Municipal, em assuntos jurídicos;
- b. Minutar os projetos de lei, decretos e quaisquer outros atos normativos a serem baixados pela Administração Municipal;
- c. Minutar os convênios, contratos ou termos a serem firmados pela Administração Municipal, ou sobre tais documentos e emitir parecer prévio à sua assinatura;
- d. Preparar e fundamentar razões de veto a projeto de Lei;
- e. Organizar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- f. Emitir pareceres em todos os expedientes ou processos que envolvam concessões ou reivindicações de direito ou vantagem a servidores do Município;
- g. Elaboração da Legislação Municipal;
- h. Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 40– Compete à Assessoria de Comunicação:

SEÇÃO III DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

- a. Promover as atividades de redação de documentos e correspondências oficiais do Prefeito;
- b. Assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito;
- c. Promover a divulgação das atividades da Administração Pública Municipal;
- d. Programar solenidades e festividades, expedir convites e adotar todas as providências que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- e. Zelar pela autenticidade da publicação dos atos oficiais;
- f. Acompanhar a tramitação dos projetos de lei na Câmara Municipal, mantendo os registros necessários;
- g. Convocar, por determinação do prefeito, reuniões nas quais devam participar os Secretários Municipais;

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO

SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO

Art. 41 – Compete à Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento:

- a. Coordenar e executar atividades relativas à gestão e controle de veículos, oficina e garagem;
- b. Promover, juntamente com a Procuradoria Jurídica, o desenvolvimento perfeito de todo o processo de compras através de processo licitatório;

- c. Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com as demais Secretarias Municipais, as políticas fiscal e financeira do Município;
- d. Exercer a Administração Tributária do Município, arrecadação, controle e fiscalização de tributos municipais;
- e. Acompanhar, fiscalizar e controlar a arrecadação das transferências intergovernamentais;
- f. Coordenar as atividades de fiscalização tributária dos contribuintes e aplicação da legislação municipal;
- g. Providenciar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- h. Coordenar atividades relativas ao recebimento guarda e movimentação de dinheiro e valores;
- i. Promover através da Procuradoria Fiscal da Fazenda, cobrança judicial dos créditos do Município;
- j. Centralizar e supervisionar as atividades relativas à compra, recebimento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos;
- k. Coordenar e controlar as atividades relacionadas com pessoal, desenvolvimento de recursos humanos e concurso público para ingresso de servidores na Administração Municipal;
- l. Promover atualização do Plano de Carreiras e vencimentos do Servidor Público Municipal;
- m. Promover a implantação de Sistemas de Avaliação de Desempenho e de mérito de Servidor Público Municipal;
- n. Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.
- o. Encarregar-se, em articulação com as demais Secretarias, dos assuntos relativos ao desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;
- p. Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas e projetos relacionados à modernização administrativa;
- a. Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades relativas ao desenvolvimento e manutenção dos sistemas de tecnologia da informação mantidos pela Administração Pública Municipal;
- b. Planejar, coordenar, supervisionar e controlar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, Programação Financeira de Receita e Desembolso, avaliando e acompanhando suas execuções;
- c. Exercer o Controle Interno das atividades da Administração Pública Municipal;
- d. Elaborar as Prestações de contas de Convênios Firmados pelo Poder Executivo;
- e. Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO V

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FIM

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 42– Compete a Secretaria Municipal de Promoção Social:

- a. Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

- b. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes da LOAS;
- c. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- d. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- e. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- f. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais e da Sociedade Civil Organizada;
- g. Assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando à garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;
- h. Promover a articulação de ações setoriais da área social da Administração Municipal visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais;
- i. Articular-se com entidades públicas e privadas, e com a comunidade visando à obtenção de cooperação para o desenvolvimento, direta ou indiretamente, de ações de prevenção e conscientização da população contra fenômenos que ponham em risco sua segurança e na sua defesa em casos de emergência e de calamidade pública;
- j. Promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços de assistência social e de concessão de benefícios;
- k. Promover o atendimento, em caráter supletivo, à população carente na área de assistência social, na forma prevista na Lei Orgânica da Assistência Social, visando minimizar problemas relativos as suas necessidades básicas;
- l. Assegurar o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, visando permitir o acesso aos direitos fundamentais, na forma prevista no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;
- m. Promover a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho do Município, através de cursos de capacitação e qualificação profissional;
- n. Definir políticas, em integração com as áreas afins, de habitação, de assentamento urbano e de regularização fundiária para as áreas de intervenção especial do Município;
- o. Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.

Art. 43 – Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

- a. Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com as demais Secretarias, as políticas municipais de educação, cultura, esporte e lazer;
- b. Promover o desenvolvimento integral da criança, no que se refere à nutrição, socialização e desenvolvimento psico-pedagógico;
- c. Ministras e desenvolver o ensino mantido pelo Município e conveniado;

- d. Coordenar as atividades relativas aos programas de alimentação escolar;
- e. Coordenar as atividades relativas à difusão cultural;
- f. Coordenar em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento o desenvolvimento dos Servidores promovendo cursos especializados;
- g. Celebrar convênios e coordenar sua operacionalização, bem como a prestação de contas;
- h. Articular-se com a Secretaria de Estado da Educação e em especial com a Delegacia Estadual de Ensino para viabilizar programas e projetos na sua área de ação;
- i. Coordenar e assessorar o Prefeito no Processo de municipalização do ensino fundamental;
- j. Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do executivo Municipal.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art 44 – Compete à Secretaria Municipal de saúde:

- a. Elaborar e propor ao Prefeito as políticas municipais de saúde;
- b. Gerenciar, juntamente com o Prefeito, o Fundo Municipal de Saúde, e providenciar a sua prestação de contas;
- c. Participar do planejamento e organização da rede regionalizada e hierarquizada do sistema Unificado de Saúde – SUS, em articulação com sua direção estadual;
- d. Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- e. Coordenar o levantamento de indicadores epidemiológicos visando a escolha operacional e a definição das políticas de saúde pública do Município;
- f. Participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico;
- g. Promover o cumprimento das normas e posturas municipais relativas a sua área de atuação;
- h. Celebrar contratos e convênios com entidades privadas, prestadoras de serviços de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- i. Fomentar a criação de consórcios intermunicipais de saúde, visando melhoria à saúde pública no município;
- j. Articular-se com a Secretaria Municipal de Promoção Social com o fim de operacionalizar programas e projetos de sua área em conjunto com os Conselhos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- k. Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do executivo Municipal.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

Art. 45 – Compete a Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços:

- a. Coordenar a execução das atividades de obras, construção e reforma de interesse público do Município;
- b. Coordenar e responsabilizar-se pela administração das obras públicas de execução direta pelo Município;
- c. Desenvolver juntamente com a Secretaria Municipal da Administração, Fazenda e Planejamento, o cronograma físico e financeiro das obras e providenciar o seu desembolso em tempo hábil;
- d. Providenciar a elaboração, manutenção e atualização do Cadastro Técnico Municipal;
- e. Coordenar a elaboração da legislação urbanística do Município;
- f. Promover a fiscalização e o cumprimento da legislação urbanística do Município;
- g. Coordenar, supervisionar e promover a execução da coleta regular e o transporte do lixo, desde os pontos de produção até os locais de destinação final;
- h. Executar e promover a construção, pavimentação de estradas municipais e vias públicas;
- i. Emitir parecer sobre a conveniência, utilidade e viabilidade técnica de obras públicas a serem executadas;
- j. Responder pela supervisão das obras públicas municipais, bem como os respectivos orçamentos;
- k. Promover a implantação do Plano Diretor do Município;
- l. Fazer cumprir a legislação sobre loteamento, parcelamento, uso e ocupação de solo;
- m. Analisar, aprovar e fiscalizar a execução de obras particulares;
- n. Planejar, normatizar e fiscalizar a organização e o funcionamento dos sistemas viários e de transportes públicos;
- o. Coordenar e controlar a limpeza, capina e varrição de logradouros públicos no perímetro urbano;
- p. Desenvolver estudos visando a melhoria dos serviços de limpeza urbana e destinação final do lixo;
- q. Realizar estudos referentes à fixação e reajuste de tarifas do transporte público;
- r. Supervisionar a administração do Terminal Rodoviário e do Mercado Municipal;
- s. Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do executivo Municipal.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIOS E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Art. 46 – Compete a Secretaria Municipal de Agronegócios e Desenvolvimento Sustentável:

- a. Elaborar e propor ao Prefeito em articulação com as demais secretarias, as políticas de desenvolvimento agrário, preservação ambiental e saúde animal do Município;
- b. Propor estratégias de envolvimento e comprometimento da sociedade em geral, no âmbito municipal, de modo a integrar políticas e ações indispensáveis ao avanço e consolidação da agricultura e meio ambiente;

- c. Apoiar o Prefeito Municipal na busca de cooperação e parcerias com organizações governamentais, visando atingir as metas definidas para sua área de atuação;
- d. Planejar, organizar e coordenar as atividades que visem a proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;
- e. Formular políticas e diretrizes de preservação do meio ambiente, propondo normas, observadas as peculiaridades do Município;
- f. Desenvolver projetos para implantação de agroindústrias no município, em conjuntos com as demais secretarias.
- g. Coordenar e supervisionar o levantamento e cadastramento dos recursos naturais, visando a proteção do meio ambiente;
- h. Zelar pelas normas de controle ambiental em articulação com os órgãos federais e estaduais;
- i. Desenvolver atividades educativas, visando a conscientização da sociedade dos problemas ambientais;
- j. Exercer o poder de polícia nos casos de infração da lei de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente e da inobservância das normas ou padrões estabelecidos;
- k. Articular-se com o Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente a fim de implementar suas deliberações;
- l. Emitir parecer conclusivo a respeito dos pedidos de localização, funcionamento de fontes poluidoras e de fontes que degradam os recursos naturais;

CAPÍTULO VI

DAS MEDIDAS RELATIVAS A IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 47 – A implantação dos Órgãos da Administração Municipal far-se-á por meio da efetivação das seguintes medidas e providências:

- I. Elaboração e aprovação do Manual de Organização da Prefeitura;
- II. Provimento das respectivas direções superiores com a posse e investidura dos seus respectivos titulares;
- III. Dotação dos órgãos com elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu pleno e eficaz funcionamento;
- IV. Instruções às coordenações da estrutura complementar, com relação às competências deferidas no Manual de Organização;
- V. Outras medidas que forem aconselháveis, devidamente examinadas pela Administração e aprovadas por ato do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VII

DO MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

Art. 48 – O Manual de Organização da Prefeitura Municipal de Manga explicitará:

- I. A estrutura administrativa complementar, a partir do nível de divisão dos órgãos da Administração Municipal;
- II. As competências e as atribuições específicas dos órgãos e unidades da estrutura administrativa básica e complementar da Prefeitura;

- III. Outras disposições julgadas necessárias para a consecução dos objetivos e atividades da Administração Municipal.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 49 – Ficam criados todos os Órgãos e Unidades Administrativas competentes da organização administrativa mencionada nesta Lei, os quais serão instalados e implantados a partir de **01 de Janeiro de 2009**.

§ 1º - Serão automaticamente extintos os Órgãos da organização administrativa anterior, passando a integrar o acervo do novo Órgão, os recursos materiais, instalações e equipamentos do órgão extinto.

§ 2º - Os cargos em comissão e as funções gratificadas serão, os determinados nos Anexos II desta Lei.

Art. 50 – Os órgãos da Administração Municipal devem funcionar perfeitamente articulados e em regime de mútua colaboração.

Art. 51 – O Poder Executivo poderá através de Decreto, alterar a estrutura organizacional dos Órgãos da administração pública direta e indireta, a nomenclatura e atribuições dos respectivos cargos e as competências dos níveis de atuação.

Art. 52 – O reajustamento dos valores dos cargos previstos nesta Lei será concedido sempre na mesma data e nos mesmos percentuais dos demais servidores da prefeitura contemplados nos planos de cargos e salários próprios.

Art. 53 – A Administração Pública Municipal dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, oferecendo, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências administrativas, cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 54 - A organização do Plano de Carreira de Cargos e Vencimentos dos servidores do Município de Manga será estabelecida em lei específica.

Art. 55 – O Prefeito, mediante Decretos, Portarias, Circulares e Ordens de Serviços, estabelecerá normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos, formulários, que assegurem sua racionalização e produtividade.

Art. 56 – A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências, nas posições de cada órgão e no organograma geral da Prefeitura, que acompanha a presente Lei, Anexo I.

Parágrafo Único: A subordinação hierárquica abaixo do nível de secretários bem como a descrição dos cargos dos seus ocupantes será definida através de Decreto do Poder Executivo.

Art. 57 – As despesas decorrentes da execução desta Lei, serão atendidas, no corrente exercício, por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento fiscal vigente.

Art. 58 – O Poder executivo deverá baixar os atos regulamentares necessários à execução desta lei.

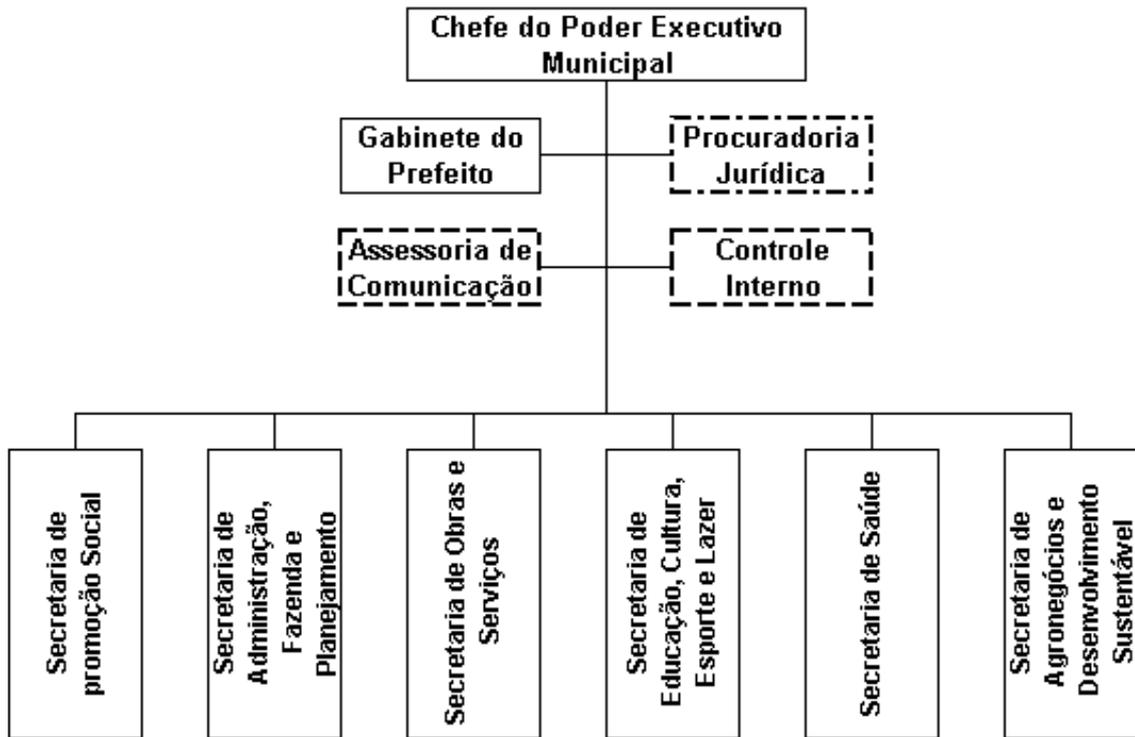
Art. 59 – Ficam expressamente revogadas todas as disposições em contrário, e parcialmente a Lei Municipal nº. 1.630 de 29 de junho de 2006, no que não confrontarem com o disposto nesta Lei.

Art. 60 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2009.

Manga, 25 de setembro de 2008.

Joaquim de Oliveira Sá Filho
Prefeito de Manga

Anexo I
Estrutura Administrativa



ANEXO II

Tabela de Cargos Níveis, Quantidade e Valor de Salários.

Cód Cargo	Denominação do Cargo	Nível	Quantidade	Forma de Recrutamento	Vencimento – R\$
1	Secretário Municipal	XI	06	Ampla	A ser definido em Lei Específica
2	Chefe de Gabinete	XI	01	Ampla	A ser definido em Lei Específica
3	Contador	X	01	Ampla	3.000,00
4	Assessor de Controle Interno	X	01	Ampla	3.000,00
5	Procurador Jurídico	X	01	Ampla	3.000,00
6	Coordenador do PSF	IX	02	Ampla	2.550,00
7	Coordenador do PSF Bucal	IX	01	Ampla	2.550,00
8	Procurador da Fazenda	VIII	01	Ampla	2.000,00
9	Defensor Público	VIII	01	Ampla	2.000,00
10	Assessor de Comunicação	VIII	01	Ampla	2.000,00
11	Diretor de Escola I	VII	01	Ampla	1.700,00
12	Diretores Municipais I	VII	10	Ampla	1.700,00
13	Diretor de Escola II	VI	02	Ampla	1.500,00
14	Diretores Municipais II	V	05	Ampla	1.275,00
15	Coordenador de Escola I	V	03	Ampla	1.275,00
16	Vice Diretor de Escola	IV	03	Ampla	1.000,00
17	Coordenador de Escola II	IV	10	Ampla	1.000,00
18	Técnico de Controle Interno	III	02	Ampla	901,00
19	Assessor Técnico	III	10	Ampla	901,00
20	Gerente de Unidade de Saúde	III	03	Ampla	901,00

21	Gerente de Vigilância Sanitária	III	01	Ampla	901,00
22	Comandante da Guarda Municipal	III	01	Ampla	901,00
23	Assessor Operacional I	II	10	Ampla	700,00
24	Motorista de Gabinete	II	01	Ampla	700,00
25	Secretária do Gabinete	II	01	Ampla	700,00
26	Assessor Operacional II	I	05	Ampla	500,00

Manga, 25 de setembro de 2008.

Joaquim de Oliveira Sá Filho
Prefeito Municipal