

~~Lei nº 221/89~~ ¹

Lei nº 221/89

EMENTA: Dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa e orçamentária da Prefeitura Municipal de Chã Grande e dá providências.

O Prefeito Municipal de Chã Grande, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com que faculta o Decreto Lei nº 285170 (Organização Municipal do Estado de Pernambuco),

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Capítulo I - Estruturação.

Art. 1º - Fica alterada a estrutura administrativa e orçamentária da Prefeitura Municipal de Chã Grande, Estado de Pernambuco, que passará a funcionar com a existência dos seguintes órgãos:

1. - Poder Legislativo Municipal.
- 1.1. - Corpo Deliberativo e Secretaria da Câmara.
2. - Governo Municipal.

- 2.1 - Gabinete do Prefeito.
- 2.2 - Secretaria de Governo.

- 3. - Secretaria de Administração
 - 3.1. - Departamento de Administração Geral
 - 3.2. - Departamento de Pessoal.

- 4. - Secretaria de Finanças
 - 4.1. - Departamento de Renditas e Tributos.
 - 4.2. - Divisão de Tesouraria.
 - 4.2.1. - Divisão de Contabilidade.

- 5. - Secretaria de Educação, Cultura e Esportes
 - 5.1. - Departamento de Ensino de 1º e 2º graus.
 - 5.2. - Departamento de Cultura e Esportes.

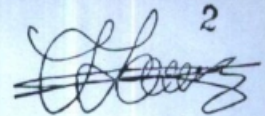
- 6. - Secretaria de Turismo
 - 6.1. - Gabinete e Serviços de Turismo.

- 7. - Secretaria de Saúde e Bem-Estar Social
 - 7.1. - Departamento de Saúde.
 - 7.2. - Departamento de Bem-Estar Social.

- 8. - Secretaria de Agricultura e Abastecimento
 - 8.1. - Gabinete e Serviços de Agricultura.
 - 8.2. - Divisão de Mercados, Feiras e Matadouro.

- 9. - Secretaria de Obras e Urbanismo
 - 9.1. - Departamento de Serviços Rodoviários.
 - 9.2. - Departamento de Obras Públicas.
 - 9.3. - Departamento de Serviços Urbanos.

Capítulo II da Estruturação da

 2

Administração Municipal.

Art. 2º: Integram a administração Municipal de Chã Grande, Estado de Pernambuco, os seguintes órgãos:

- 1 - Secretaria de Governo.
- 2 - Secretaria de Administração.
- 3 - Secretaria de Finanças.
- 4 - Secretaria de Educação, Cultura
- 5 - Secretaria de Turismo.
- 6 - Secretaria de Saúde e Bem-Estar Social.
- 7 - Secretaria de Agricultura e Abastecimento.
- 8 - Secretaria de Obras e Urbanismo.

Capítulo III Atribuição dos Órgãos da Administração:

Art. 3º: São atribuições da Secretaria de Governo:

I - Prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo Municipal de Chã Grande, em tudo aquilo que diga respeito ao seu Gabinete, relacionando os assuntos e reivindicações administrativas dirigidas ao Prefeito e deste recebendo as instruções para encaminhamento e soluções dos problemas surgidos.

Art. 4º - São Atribuições da Secretaria de Administração:

- I - Assistir ao Chefe do Executivo Municipal no desempenho de suas funções;
- II - Elaborar e registrar os atos oficiais; (pessoal, material, patrimônio, protocolo e arquivamento dos papéis administrativos);
- III - Centralizar as atividades ligadas à pessoal, material, patrimônio, protocolo e arquivamento dos papéis administrativos;
- IV - Promover a publicação de Leis, Decretos e os demais atos administrativos sujeitos a essa providência;
- V - Promover o assentamento da vida funcional dos servidores a fim de apurar tempo de serviço e controlar dados relativos à situação familiar dos servidores para efeito de pagamento de salário-família;
- VI - Promover a elaboração das folhas de pagamento e as relações de desconto obrigatórias, promovendo seu recolhimento;
- VII - Adquirir material para a Prefeitura mantendo estoque e exercendo sua guarda;
- VIII - Conceder férias ao Pessoal, conforme escala de férias sugeridas pelos Chefes de serviço;
- IX - Proceder o tombamento de todos os bens móveis, imóveis e semoventes do Município, mantendo-os devidamente cadastrados;
- X - Receber e registrar os documentos dirigidos à Prefeitura;
- XI - Administrar os serviços de conservação, limpeza e vigilância dos próprios do Município;

~~Cláudio~~³

Art. 4º - São atribuições da Secretaria de Finanças do Município;

I - Assistir diretamente o Chefe do Poder Executivo Municipal nos assuntos de sua competência;

II - Executar as atividades relativas a recolhimento, pagamento e guarda de valores;

III - Movimentar mediante visto do Prefeito, quando for o caso, as contas bancárias da Prefeitura;

IV - Requisitar os talões de cheques para os pagamentos autorizados;

V - Providenciar a preparação de cheques para os pagamentos autorizados;

VI - Manter controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo os extratos de contas corrente, bem como, propondo as providências que fizerem necessárias para o eventual acerto;

VII - Preparar a documentação necessária ao recolhimento das cotas federais e estaduais e providenciar o seu recolhimento;

VIII - Escriturar todos os lançamentos relativos as operações contábeis em livros e fichas próprias, visando demonstrar a receita e a despesa;

XI - Efetuar serviços de inscrição, cadastramento, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos;

X - Rever, em épocas próprias, os valores cadastrais e o valor atribuído aos imóveis, a fim de mantê-los em consonância com as novas situações econômico-financeiras;

XI - Providenciar a entrega aos contribuintes, diretamente ou por mensageiros e mediante recibo, dos avisos de lançamento de tributos e manter controle desses recibos;

XII - Fazer preparar os processos decorrentes da infração de leis e regulamentos fiscais, assim como, dar vista aos interessados e instruir o seu julgamento;

XIII - Estudar os problemas tributários e orçamentários do Município a fim de conhecê-los e de sugerir providências, quando o for o caso;

XIV - Elaborar em coordenação com os demais setores os planos plurianuais de investimentos e propostas orçamentárias;

Art. 5º - São atribuições da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes:

I - Desenvolver atividades esportivas para as comunidades;

II - Desenvolver atividades pertencentes à Educação, à Cultura e à Recreação;

III - Administrar o ensino de primeiro grau, através de suas unidades orçamentárias no que se refere a ensino de 1º e 2º graus, através de suas unidades es-

escolares;

IV - Administrar o programa de merenda escolar;

V - Administrar os parques infantis;

VI - Informar o Prefeito sobre as necessidades das escolas e quaisquer deficiências ou irregularidades verificadas na sua instalação e funcionamento;

VII - Verificar a assiduidade das professoras e as presenças dos alunos;

VIII - Orientar pedagogicamente os professores;

IX - Superintender o ensino de primeiro grau a cargo do Município, observando as diretrizes e bases da Educação Nacional e a legislação estadual;

X - Promover anualmente cursos de férias e outros destinados ao aperfeiçoamento das professoras do Município;

Art. 6º - São atribuições da Secretaria de Turismo:

I - Promover o desenvolvimento do Turismo a cargo do Município;

II - Promover eventos naturais explorando as mais diversas atividades turísticas e suas potencialidades;

III - Assistir diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, propondo a realização de festivais e demais eventos inerentes à Se-

Secretaria de Turismo;

Art. 7º - São atribuições da Secretaria de Saúde e Bem-estar social:

I - Administrar a assistência social do Município;

II - Manter a assistência à população de baixa renda;

III - Controlar as endemias;

IV - Coordenar a implantação de Companhias de controle de doenças infecto-contagiosas;

V - Criar uma política de saúde preventiva curativa para o Município;

VI - Administrar os Postos de Saúde Municipalidade;

Art. 8º - São atribuições da Secretaria de Obras e Urbanismo:

I - Construir e conservar as obras públicas municipais;

II - Criar um código de Obras e Urbanismo;

III - Fazer mapeamento das vias, seções e transversais;

IV - Definir áreas de utilização para residências;

V - Determinar áreas para uso do comércio e da indústria;

IV - Estabelecer os limites da área de operação dos serviços de limpeza pública e da coleta de lixo, tomando providências para que

5
~~Cláudio~~

as medidas sejam observadas;

VII - Controlar o apontamento dos serviços de pessoal de obras;

VIII - Efetuar o alinhamento e mensuração de sepultura e designar os lugares onde se devem abrir covas;

IX - Fazer capinação dos logradouros públicos;

X - Manter os serviços de rodovias, caminhos e obras de arte no Município;

XI - Promover as medidas necessárias para o recebimento das cotas do Fundo Rodoviário Nacional;

XII - Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos do Município, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

XIII - Planejar as metas globais e setoriais do Município;

XIV - Instruir os planos de licença para localização e funcionamento de atividades comerciais e industriais;

Art. 9º - São atribuições da Secretaria de Agricultura e Abastecimento:

I - Administrar Mercados, Matadouros e Feiras;

II - Manter as dependências do Matadouro em condições de higiene;

III - Controlar a matança do gado dentro e fora do Matadouro;

IV - Criar uma política agrícola de subsistência no Município;



- I - A execução e direção geral, coordenação, orientação e fiscalização dos trabalhos do órgão;
- II - Promover a sistematização dos elementos para a proposta orçamentária do órgão que dirige;
- III - Assessorar o Prefeito na formulação da política pertinente ao órgão que dirige;
- IV - Baixar instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos do órgão;
- V - Absorver quando julgar justo atrasos ao serviço de funcionários sob sua direção;
- VI - Propor a aplicação de medidas disciplinares e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos de lei vigente aos servidores que lhe forem subordinados;
- VII - Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução desta estrutura, expedindo, para este fim as instruções necessárias;

Capítulo V

Das atribuições dos Servidores em Geral:

Art. 11º Compete aos servidores públicos Municipais, cujas atribuições não forem especificadas nesta estrutura:

- I - Observar as prescrições legais.

regimentais;

II - Assinar o ponto ou marcá-lo mecanicamente, excetuando-se os que forem dispensados dessa exigência pelo Prefeito em atenção às atribuições que desempenham;

III - Evitar conversações e afastamentos desnecessários durante as horas de trabalho;

IV - Executar com zelo e presteza as funções e tarefas que lhes são cometidas;

V - Cumprir as instruções e determinações dos superiores;

Capítulo VI

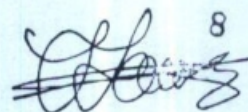
Das substituições:

Art. 12º - Os dirigentes dos órgãos diretamente subordinados ao Prefeito, serão substituídos em seus impedimentos ocasionais até trinta (30) dias, por seus auxiliares categorizados conforme a determinação expressa do Prefeito.

Capítulo VII

Das Disposições Gerais.

Art. 13º - Ficam extintos todos os órgãos, unidades ou departamentos existentes na Prefeitura até a data do início da vigência desta Lei, bem como todos os cargos de

8


confiança criados para a titularidade dos /
 respectivos órgãos:

Art. 14º - Para garantir o regular /
 funcionamento da estrutura administrati-
 va e orgânica da Prefeitura, prevista /
 nesta Lei, ficam criados os seguintes /
 cargos:

01 - Secretário de Governo	CC-1	NCzB 200,00
01 - Secretário de Administração	CC-1	NCzB 200,00
01 - Secretário de Finanças	CC-1	NCzB 200,00
01 - Secretário de Educação, Cultura e Esportes	CC-1	NCzB 200,00
01 - Secretário de Turismo	CC-1	NCzB 200,00
01 - Secretário de Saúde e Bem-Estar Social	CC-1	NCzB 200,00
01 - Secretário de Agricultura e Abastecimento	CC-1	NCzB 200,00
01 - Secretário de Obras e Urbanismo	CC-1	NCzB 200,00
01 - Chefe de Gabinete	CC-2	NCzB 150,00
01 - Dir. de Adm. Geral	CC-2	NCzB 150,00
01 - Dir. de Rendos e Tributos	CC-2	NCzB 150,00
01 - Dir. de Ensino de 1º e 2º G.	CC-2	NCzB 150,00
01 - Dir. de Cult. e Esportes	CC-2	NCzB 150,00
01 - Diretor de Saúde	CC-2	NCzB 150,00
01 - Dir. de Bem-Estar Social	CC-2	NCzB 150,00
01 - Dir. de Rodovias	CC-2	NCzB 150,00
01 - Dir. de Obras Públicas	CC-2	NCzB 150,00
01 - Dir. de Serviços Urbanos	CC-2	NCzB 150,00
01 - Dir. de Mercados, Feiras e Matadouros	CC-2	NCzB 150,00

01. Assessor Administrativo de Turismo — CC.3 —
NCZB 100,00

01. Assessor Jurídico — CC.3 — NCZB 100,00

Art. 15º — Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conceder uma verba de representação de até 100% (cem por cento) aos titulares do cargo de Secretários e de até 50% (cinquenta por cento) aos detentores dos cargos de direção.

Parágrafo Único — Aos Chefes de Divisão, serão atribuídas as gratificações de função constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura.

Capítulo VIII Das Disposições Finais e Transitórias.

Art. 16º — Por meio de Portarias, o Chefe do Poder Executivo Municipal de Chã Grande normeará o seu pessoal para ocupar os cargos de confiança, conforme o estabelecimento / pela Constituição Federal e estabelecerá as / normas de operação dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem a sua permanente racionalização.

Art. 17º — As despesas para a manutenção dos cargos e alterações da Estrutura Administrativa e Orçamentária da Prefeitura Municipal de Chã Grande, Estado de Pernambuco, correrão por conta das dotações /

~~Alves~~ 9

orçamentárias constante do Orçamento Geral do Município vigente, suplementadas, se necessário, na forma da Lei Federal nº 4.320/64 e demais dispositivos legais pertinentes em vigor.

Art. 18º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 1989.

Art. 19º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Chã Grande, Estado de Pernambuco, em 23 de fevereiro de 1989.



~~Alves~~

Uvaldo Lourenço de Albuquerque.
- Prefeito -