

LEI Nº 1.362/09

EMENTA: Dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, modificando a contida na Lei nº 1.308/07, redefinindo, mantendo denominações e extinguindo órgãos e dando outras providências.

A Prefeita Constitucional do Município de Sertânia, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 47, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal.

Faço saber que a Câmara aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A estrutura administrativa, funcional e orçamentária do Poder Executivo Municipal, estabelecida na conformidade da Lei nº 1.308/07, de 13/07/07, é modificada para a que se segue, conforme quadros demonstrativos do Anexo I:

§ 1º - Ficam determinados a quantidade, a nova nomenclatura e os símbolos dos cargos em comissão, obedecida a especificação do Anexo I, observando-se que os percentuais de GIEDI - (Gratificação de Incentivo pelo Desempenho e Dedicção Integral) registrados nas tabelas do Anexo I, representam, sem prejuízo da outorga de percentuais menores, os valores máximos que poderão ser concedidos para cada cargo dos ali relacionados.

§ 2º - O provimento dos cargos comissionados citados no § 1º e definidos neste artigo serão de livre escolha do Prefeito, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público.

§ 3º - Em consonância com o disposto neste artigo, permanecem em vigor todos os cargos em comissão existentes e criados através da Lei nº 1.308/07, de 13.07.07, não modificados, extintos ou relocados por esta Lei.

§ 4º - As atividades e deveres inerentes aos novos cargos criados são os registrados no Anexo II desta Lei.

Art. 2º - O Orçamento Municipal terá remanejadas as dotações consignadas aos órgãos e unidades existentes nesta data para os que passam a compor a estrutura funcional estabelecida por esta Lei, observada a igualdade e/ou similaridade de atribuições, nos termos da classificação funcional programática estabelecida no Anexo 5, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964.

Parágrafo Único - As dotações orçamentárias consignadas aos órgãos da estrutura anterior a esta Lei, porventura remanescentes, estão sujeitas a tratamento idêntico.

Art. 3º - No âmbito de suas finalidades e das competências inerentes às respectivas áreas de atuação, os órgãos que integram a estrutura funcional se nortearão pelos princípios de integração das atividades de direção, planejamento, informação, programação, execução, acompanhamento e controle das ações governamentais.

Parágrafo Único - O Chefe do Poder Executivo fixará por Decreto, sob a forma de Regimento Interno, as competências pertinentes aos serviços e atividades dos órgãos, setores e unidades da Estrutura Organizacional definida nesta Lei.

Art. 4º - Ficam extintas as Secretarias de Obras e Serviços Urbanos e a de Transportes e Interior e Governo.

Art. 5º - Passam a denominar-se de Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania e Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente as atuais Secretaria do Trabalho e Ação Social e Secretaria de Agricultura e Abastecimento.

Art. 6º - A Secretaria de Educação e Esportes e a Secretaria de Finanças e Planejamento passam a denominar-se de Secretaria de Educação e Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento, esta última absorvendo as atividades da Secretaria de Administração.

Art. 7º - Ficam criadas a Secretaria da Juventude, Esportes, Cultura e Turismo; a de Serviços Públicos e a de Infra-Estrutura.

Art. 8º.- Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado, mediante edição de ato administrativo e atendidas as diretrizes, princípios e disposições desta Lei, mantidos os objetivos e finalidades atribuídas aos órgãos e entidades públicas:

- I. a detalhar a estrutura dos órgãos e entidades integrantes da administração;
- II. a reestruturar os órgãos e entidades integrantes do sistema de administração do Poder Executivo, observado o limite de vagas para provimento de cargos em comissão e das funções gratificadas;
- III. a alterar a vinculação e a nomenclatura dos cargos em comissão e de funções gratificadas, detalhando as atribuições e os requisitos para o seu provimento, respeitados os respectivos símbolos de vencimento.

Art. 9º - Para custear as despesas decorrentes da aplicação desta Lei, serão utilizadas as dotações específicas para pessoal civil, consignadas no Orçamento Municipal, suplementadas, se necessário, na forma prevista na Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 10 - Esta Lei entrará em vigor após sua publicação e sanção e terá efeitos a partir de 02 de janeiro de 2009, ficando revogadas todas as disposições em contrário ou que colidirem com as normas nesta Lei estabelecidas.

Art. 11 - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, em 23 de janeiro de 2009

Lucicleide Xavier Ferreira dos Santos
Prefeita

ANEXO I
LEI 1.362/09

GABINETE DA PREFEITA					
CARGO	SIMBOLO	QUANT.	SALÁRIO	GIEDI - ATÉ	TOTAL GERAL
SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE	SC	1	2.500,00	-	2.500,00
SECRETÁRIA ESPECIAL DA MULHER	CC1	1	925,00	100%	1.850,00
SECRETÁRIA EXECUTIVA DE CONTROLE INTERNO	CC1	1	925,00	100%	1.850,00
ASSESSOR ESPECIAL	CC2	2	700,00	100%	2.800,00
GERENTE EXECUTIVO	CC3	1	550,00	100%	1.100,00
ASSISTENTE DE GERÊNCIA	CC5	3	450,00	60%	2.160,00
AUXILIAR DE GABINETE	CC6	2	420,00	25%	1.050,00
AGENTE DISTRITAL I	CC6	6	420,00	25%	3.150,00
AGENTE DISTRITAL II	CC7	6	380,00	25%	2.850,00
ENCARREGADO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	CC7	1	380,00	25%	475,00
TOTAIS		24			19.785,00

ASSESSORIA JURÍDICA					
CARGO	SIMBOLO	QUANT.	SALÁRIO	GIEDI - ATÉ	TOTAL GERAL
CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA	CC1	1	925,00	100%	1.850,00
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC1	1	925,00	100%	1.850,00
ADVOGADO GERAL DO MUNICÍPIO	CC1	1		100%	1.850,00

<div><div><div><div><div><div></div></div><div><div>PREFEITURA DE</div><div>SERTÂNIA</div><div>UM NOVO JEITO DE GOVERNAR</div></div></div><div><div><div><div><div></div></div><div><div>GABINETE DA PREFEITA</div></div></div></div></div></div></div></div>					
			925,00		
ASSESSOR JURÍDICO	CC2	1	700,00	100%	1.400,00
ASSESSOR JURÍDICO	CC2	1	700,00	100%	1.400,00
TOTAIS		5			8.350,00

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO					
CARGO	SIMBOLO	QUANT.	SALÁRIO	GIEDI – ATÉ	TOTAL GERAL
SECRETÁRIO	SC	1	2.500,00	–	2.500,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC1	1	925,00	100%	1.850,00
GERENTE GERAL	CC2	2	700,00	100%	2.800,00
GERENTE EXECUTIVO	CC3	2	550,00	100%	2.200,00
GERENTE DE NÚCLEO	CC4	1	450,00	100%	900,00
ASSISTENTE DE GERÊNCIA	CC5	2	450,00	60%	1.440,00
AUXILIAR DE GABINETE	CC6	7	420,00	25%	3.675,00
ENCARREGADO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	CC7	1	380,00	25%	475,00
TOTAIS		17			15.840,00

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA					
CARGO	SIMBOLO	QUANT.	SALÁRIO	GIEDI – ATÉ	TOTAL GERAL
SECRETÁRIO	SC	1	2.500,00	–	2.500,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC1	1	925,00	100%	1.850,00
GERENTE EXECUTIVO	CC3	1	550,00	100%	1.100,00
GERENTE DE NÚCLEO	CC4	2	450,00	100%	1.800,00
ASSISTENTE DE GERÊNCIA	CC5	2	450,00	60%	1.440,00
AUXILIAR DE GABINETE	CC6	1	420,00	25%	525,00
ENCARREGADO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	CC7	3	380,00	25%	1.425,00
TOTAIS		11			10.640,00

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS					
CARGO	SIMBOLO	QUANT.	SALÁRIO	GIEDI – ATÉ	TOTAL GERAL
SECRETÁRIO	SC	1	2.500,00	–	2.500,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC1	1	925,00	100%	1.850,00
GERENTE EXECUTIVO	CC3	3	550,00	100%	3.300,00
GERENTE DE NÚCLEO	CC4	1	450,00	100%	900,00
ASSISTENTE DE GERÊNCIA	CC5	3	450,00	60%	2.160,00

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE					
CARGO	SIMBOLO	QUANT.	SALÁRIO	GIEDI – ATÉ	TOTAL
SECRETÁRIO	SC	1	2.500,00	–	2.500,00
GERENTE EXECUTIVO	CC3	1	550,00	100%	1.100,00
GERENTE DE NÚCLEO	CC4	3	450,00	100%	2.700,00
ASSISTENTE DE GERÊNCIA	CC5	2	450,00	60%	1.440,00
AUXILIAR DE GABINETE	CC6	1	420,00	25%	525,00
ENCARREGADO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	CC7	2	380,00	25%	950,00
TOTAIS		10			9.215,00

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO					
CARGO	SIMBOLO	QUANT.	SALÁRIO	GIEDI - ATÉ	TOTAL GERAL
SECRETÁRIO	SC	1	2.500,00	-	2.500,00
GERENTE GERAL	CC2	1	700,00	100%	1.400,00
GERENTE EXECUTIVO	CC3	1	550,00	100%	1.100,00
ASSISTENTE DE GERÊNCIA	CC5	2	450,00	60%	1.440,00
AUXILIAR DE GABINETE	CC6	6	420,00	25%	3.150,00
ENCARREGADO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	CC7	3	380,00	25%	1.425,00
TOTAIS		14			11.015,00

SECRETARIA DE SAÚDE					
CARGO	SIMBOLO	QUANT.	SALÁRIO	GIEDI - ATÉ	TOTAL GERAL
SECRETÁRIO	SC	1	2.500,00	-	2.500,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC1	1	925,00	100%	1.850,00
GERENTE EXECUTIVO	CC3	2	550,00	100%	2.200,00
GERENTE DE NÚCLEO	CC4	1	450,00	100%	900,00
ASSISTENTE DE GERÊNCIA	CC5	5	450,00	60%	3.600,00
AUXILIAR DE GABINETE	CC6	2	420,00	25%	1.050,00
ENC.SERVIÇOS MUNICIPAIS	CC7	3	380,00	25%	1.425,00
TOTAIS		15			13.525,00

ANEXO II

LEI 1.362/09

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS NOVOS CARGOS CRIADOS

SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE:

É o responsável pelo andamento funcional e material do Gabinete do(a) Prefeito (a)(a), através das unidades vinculadas. No exercício de suas atividades determinará as prioridades no âmbito do Gabinete e nas rotinas de trabalho, bem como, é responsável pelo andamento dos processos que pelo Gabinete tramitam, sejam de ordem administrativa, material ou funcional. Mantém relações com o público interno (secretarias, gerentes em todos os níveis, funcionários e conselhos municipais) e externo (vereadores e a comunidade em geral), com o propósito de bem desempenhar sua função.

SECRETÁRIO EXECUTIVO:

Exercer o efetivo controle das ações da secretaria à qual se acha vinculado, tomando decisões atinentes à sua responsabilidade e coerentes com a sua posição na hierarquia da Prefeitura, com as condições, métodos e sistemas que se fizerem necessários ao cumprimento das suas atividades, objetivos e finalidades da Administração Pública Municipal.

CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA:

Coordenar a estrutura Jurídica do Município no que concerne às ações de execução fiscal, ações ordinárias, recursos segundo o grau de jurisdição, desapropriações e outros, bem como defendendo a municipalidade nas ações populares, mandados de segurança, ações trabalhistas entre outros. Representar, em conjunto com o Procurador Geral do Município e o Advogado Geral do Município, a Administração Municipal perante o Poder Judiciário e dar suporte aos demais departamentos da Prefeitura analisando processos, emitindo pareceres jurídicos sobre questões administrativas e projetos de lei.

ASSESSOR JURÍDICO:

Atuar tanto com ações de execução fiscal, ações ordinárias, recursos segundo o grau de jurisdição, desapropriações e outros, quanto defendendo a municipalidade nas ações populares, mandados de segurança, ações trabalhistas entre outros. Manter em perfeita ordem o protocolo e arquivamento de processos, documentação e comunicação de atos oficiais de toda a Prefeitura Municipal, elaborando e registrando todas as leis, decretos e convênios.

ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE:

Coordenar a representação social e política do (a) Prefeito (a); prestar assistência ao (à) Prefeito (a) em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e organismos estaduais e federais; organizar a agenda de audiência, entrevistas e reuniões do (a) Prefeito (a); preparar e expedir a correspondência do (a) Prefeito (a); preparar registro, publicação e expedição dos atos do (a) Prefeito (a); organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal; prestar a assistência ao (à) Prefeito (a) em suas relações com o Poder Executivo e Legislativo estadual e federal; assessorar o(a) Prefeito (a) em suas relações com a Câmara Municipal; controlar os prazos para sanção e veto de leis; exercer a coordenação para atividades de: a) redação, registro e expedição de atos do (a) Prefeito (a), em colaboração com a Procuradoria Geral e outras unidades administrativas; b) desenvolvimento das atividades da Assessoria e Assistência do Gabinete; desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Chefia do Gabinete; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo (a) Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

GERENTE GERAL:

Desenvolver atitude proativa em relação às atividades vinculadas aos trabalhos sob sua responsabilidade, buscando alternativas de inter-relacionamento pessoal com seu superior hierárquico, criando clima de harmonia e respeito com os seus subordinados; agir com habilidade no equacionamento dos problemas com os usuários dos serviços públicos, sempre que possível sem a intervenção da autoridade superior, porém, fazendo-o com base nos critérios de negociação; coordenar as atividades e avaliar as condições de execução dos trabalhos, por meio de relatórios elaborados a partir dos dados e registros de resultado das metas atribuídas; analisar a capacidade de execução das tarefas e tomar decisões estratégicas com relação ao rumo de suas atribuições; buscar sempre alavancar suas atividades objetivando ao fortalecimento da equipe, desenvolvendo e implementando medidas e projetos que visem ao atingimento das metas atribuídas e à satisfação da comunidade.

GERENTE EXECUTIVO:

Exercer, conjunta e harmonicamente com o gerente geral, as atividades de planejamento, acompanhamento e controle da execução das metas atribuídas a cada segmento administrativo municipal a que esteja vinculado, adotando para tanto, atitudes proativas relacionadas com a execução de tarefas e desenvolvimento de políticas de gestão de pessoas; Executar, quando necessário, atividades inerentes às suas funções, sobretudo quando não existir vinculação hierárquica de subordinação; prover a equipe de instrumentos facilitadores da execução dos trabalhos atinentes à consecução das metas e à satisfação do público.

GERENTE DE NÚCLEO:

Promover o acompanhamento, controle e gestão operacional de núcleo administrativo, em plano harmônico e coerente com a metodologia adotada para as funções de gerente geral e gerente executivo, atentando para os pressupostos básicos da Administração Municipal, cujos objetivos estão voltados para o atingimento das metas atribuídas a cada unidade; desenvolver métodos para melhor desempenho das atividades do seu núcleo; adotar critérios que facilitem a execução dos trabalhos e motivem a equipe propiciando uma relação inter-pessoal satisfatória; ser elo de ligação entre a sua equipe e o superior hierárquico; e buscar como meta principal a satisfação da sociedade.

ASSISTENTE DE GERÊNCIA:

Dotar a gerência vinculante das informações necessárias ao pleno atingimento das metas atribuídas à sua unidade administrativa, ao acompanhamento eficiente das ações implementadas e, ao controle ideal das atividades desenvolvidas; assessorar o superior hierárquico na adoção de medidas corretivas no plano de metas; criar um clima harmonioso entre todos os membros da equipe; executar tarefas sob sua responsabilidade que facilitem à consecução dos objetivos da Administração Municipal; promover articulação com os demais membros da equipe visando à satisfação da comunidade.