ESTADO DO TOCANTINS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO

Rua Manoel Matos, 210, centro, Sampaio/TO, Cep: 77980-000, CNPJ/MF nº 25.086.828/0001-35

Lei n.º 163 /2002 **DE 16 DE DEZEMBRO DE 2002**

Dispõe sobre a Reorganização e Reestruturação Administrativa do Poder Executivo do Município de Sampaio, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SAMPAIO:
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

LIVRO I

Das Disposições Preliminares

TÍTULO I

Da Administração do Município

CAPÍTULO I

Da Estrutura do Poder Executivo

Art. 1° - O poder executivo, estruturado pela presente Lei, compõe-se dos órgãos da administração direta.

Parágrafo único - Integram a estrutura básica da administração direta o Gabinete do Prefeito, a Advocacia Geral do Município, as Secretarias Municipais, as Divisões e Seções.

Art. 2º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo:

I - Chefe do Gabinete do Prefeito;
II- Assessor de Controle Interno
II – Assessor Jurídico do Município;
III - Secretários Municipais.

§ 1º - As competências das autoridades especificadas neste artigo, estão previstas na lei Orgânica do Município, nas leis e nos regulamentos que tratam da organização da administração municipal, com o auxilio dos órgãos e entidades que compõem a administração direta.

§ 2º - O Chefe do Gabinete do Prefeito e o Advogado Geral do Município têm tratamento de Secretário Municipal e são a esses equiparados para todos os efeitos, inclusive quanto o protocolo e à correspondência.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Organizacional

Art. 3º - Os órgãos e entidades da estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo, criado por lei e compreendendo o nível em que são formuladas as decisões afetas as políticas e estratégias públicas, bem assim os planos e ações do Governo Municipal, têm a seguinte composição:

I - Chefia do Gabinete do Prefeito;
II – Assesoria Jurídica do Município;
III - Secretarias Municipais:

a) Secretaria Municipal da Administração, Finanças e Planejamento;

b) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto e Lazer;

c) Secretaria Municipal de Saúde, Saneamento e Assistência Social;

d) Secretaria Municipal de Agricultura e Produção;

e) Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente;

CAPÍTULOIII

Da Estrutura Operacional

Art. 4º - A Estrutura Operacional da Administração direta do Poder Executivo compreende o conjunto de divisões que compõem os órgãos e entidades da estrutura básica, sendo estabelecida organizada conforme anexos desta lei, observados os seguintes critérios e disposições:

I - ajustamento e adequação dos cargos comissionados e funções gratificadas criadas por lei;

II - limitação numérica aos cargos e funções gratificadas existentes;

III - contenção das despesas destinadas a remuneração dos seus ocupantes aos limites autorizados na lei do Orçamento;

IV - flexibilidade estrutural com vistas a otimização dos serviços e dos gastos públicos;

V - constituição dos grupos temporários de trabalho para o desempenho de encargos específicos que exijam o concurso de multidisciplinariedade de executores.

Art. 5º - O ajustamento dos cargos de que trata o artigo anterior, comporta, ainda, mediante decreto, a:

I - mudança de nomenclatura;
II - relocação;
III - alterações de atribuições;
IV - extinção;
V - transformação.

CAPÍTULO IV

Das Secretarias Municipais

SEÇÃO I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 6º - Compete ao Gabinete do Prefeito:

I - a recepção, o exame e encaminhamento dos expedientes a este endereçados;

II - o controle e transmissão das ordens dele emanadas;

III - articulação institucional, interinstitucional e comunitária;

IV - a coordenação da agenda oficial do Prefeito;

V - o cerimonial;

VI - outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO II

Assessoria Jurídica do Município

Art. 7º - A Assessoria Jurídical do Município tem por objetivo representar o Município, judicial e extrajudicialmente e exercer as funções de consultoria judicial e assessoramento ao Prefeito e à Administração em geral.

Art. 8º - Compete à Assessoria Jurídica do Município:

I - a defesa do patrimônio do município e da Fazenda Pública, inclusive quanto à divida ativa;

II - a representação de seus interesses junto aos contenciosos administrativos;

III - o exercício das funções de consultoria jurídica do Poder Executivo;

IV - o patrocínio de medidas judiciais ou administrativas no interesse do regular funcionamento do Poder Executivo e da Preservação da Ordem Jurídica;

V - a coordenação do processo legislativo mediante elaboração dos atos e acompanhamento das matérias de interesse do Executivo junto à Câmara Municipal;

VI - a veiculação dos atos oficiais;

VII - a correição administrativa;

VIII - a aplicação das sanções e penas disciplinares;

IX - a revisão do processo administrativo disciplinar;

X - outros encargos que lhe forem atribuídos em lei ou regulamento.

TÍTULO II

Das Secretarias Municipais

CAPÍTULO I

Natureza e Estrutura das Secretarias

Art. 9º - As Secretarias Municipais são órgãos da administração direta, dirigidos pelos Secretários Municipais, organizados com finalidade de assessorar o Prefeito, a quem diretamente subordinados, na execução das suas competências e atribuições legais, em cada campo de atuação da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único - As atividades das Secretarias Municipais serão executadas pelas suas divisões organizacionais e, completamente, através das entidades da administração indireta que a elas forem vinculadas, nos termos da lei e dos respectivos regimentos.

Art. 10 - Cada Secretaria Municipal é estruturada em cinco Grupos Ocupacionais, a saber:

I – Grupo Ocupacional de Assessoramento Superior– representado pelos secretários e autoridades equiparadas, com as funções de liderança, direção, articulação institucional, definições políticas e diretrizes, e responsabilidade pela atuação da Secretaria como um todo, inclusive a representação e as relações intersecretarias e intergovernamentais;

II - Grupo Ocupacional de Assessoramento Intermediário – relativo às funções de apoio direto aos secretários, compreendendo os Diretores de Divisões, Assistentes Administrativos, com as funções de dar apoio administrativo e coordenar o relacionamento social e administrativo dos Secretários do Município, englobando a descrição dos cargos descritos no anexo IV da Lei nº 125/2001 de 25/06/2001 (Plano de Cargos e Salários).

III - Grupo Ocupacional de Carreira Técnica – representados pelos assessores e assistentes auxiliares, professores, responsáveis pela coordenação e liderança técnica do processo de implantação e controle de programas e projetos, e, pelos setores administrativos, com a finalidade de proporcionar apoio técnico aos secretários, e desenvolver as funções de modernização administrativa, elaboração da proposta orçamentária, administração setorizada de pessoal e de suprimentos, bem como as atividades descritas no anexo IV da Lei n.º 125/2001 de 25/06/2001 (Plano de Cargos e Salários).

IV - Grupo Ocupacional Auxiliar de Apoio Administrativ- - representado por auxiliares, fiscais com a finalidade de realizar as tarefas descritas no anexo IV da Lei nº 125/2001 de 25/06/2001 (Plano de Cargos e Salários).

V - Grupo Ocupacional de Carreira Operacional -representado por agentes de vigilância, Auxiliares operacionais, merendeira, operadores de máquinas, carpinteiros, eletricistas, encanador, Motoristas, mecânicos com a finalidade de realizar as tarefas descritas no anexo IV da Lei nº 125/2001 de 25/06/2001 (Plano de Cargos e Salários).

CAPÍTULO II

Das Competências das Secretarias

SEÇÃO I

Da Secretaria Municipal da Administração, Finanças e Planejamento

Art.11 - Compete à Secretaria Municipal da Administração, Finanças e Planejamento:

I - centralizar o processamento de dados e informações em geral da administração, recursos e ações de informática;

II - planejar o orçamento municipal, a elaboração e consolidação de planos de desenvolvimento econômico, municipal e urbano;

III - prestar orientação normativa metodológica às Secretarias e órgãos do Município na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos e programações orçamentárias;

IV - acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos, programas e projetos;

V - orientar aos órgãos na elaboração de seus orçamentos e a consolidação destes ao Orçamento Geral;

VI - promover o planejamento e implantação dos programas e ações de modernização administrativa;

VII - administrar o patrimônio e a folha de pagamento dos servidores;

VIII - promover os concursos públicos, salvos nos casos em que essa atribuição for cometida a outros órgãos ou entidades;

IX - adotar política de trenamento de pessoal; administração de cargos, funções e salários e regime disciplinar;

X - implantar e manter o banco de dados de recursos humanos;

XI - outras atividades nos termos do regimento.

XII - coordenar a administração fazendária e financeira;

XIII - formular a política econômico - tributária;

XIV - acompanhar a execução orçamentária, controle interno e auditoria, da administração direta e indireta;

XV - efetivar compras, licitações, contratações de serviços e suprimentos;

XVI - acompanhar e auditar a aplicação de recursos e prestação de contas de convênios;

XVII - direcionar, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do Município e do serviço da divida pública municipal;

XVIII - promover a coordenação geral, orientação normativa, supervisão técnica e realização das atividades inerentes ao acompanhamento financeiro, contábil e de prestação de contas;

XVIV - planejar e coordenar as políticas e ações da previdência dos servidores municipais;

XIX - outras atividades nos termos do seu regimento.

XX - promover o planejamento, a coordenação, a supervisão, a fiscalização e a execução por administração direta ou por meios de terceiros, das obras, edificações, reformas, reparos e iluminação pública;

XXI - elaborar os planos de trabalho, projetos e estudos visando a celebração de convênios, contratos e aplicação de recursos internos e externos;

XXII - promover o Planejamento Urbano;

XXIV - fiscalizar o uso e o parcelamento do solo urbano, a aplicação das leis no plano Diretor, de obras e das posturas Municipais;

XXV - analisar a permissão ou concessão de uso do solo urbano;

XXVI - projetar e executar o sistema cartográfico municipal;

XXVII - conceder licença, alvarás e habites;

XXVIII - executar os serviços de limpeza urbana;

XXIX - outras atividades nos termos do seu regimento

SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto

Art. 13 - Compete à Secretaria de Educação, Cultura e Desporto:

I - estabelecer a política educacional e acompanhar a execução, supervisão e controle das ações relativas à educação;

II - controlar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino fundamental e de educação infantil, públicos e particulares;

III - articular com os Governos Estadual e Federal, em matéria de política e de legislação educacional;

IV - promover o estudo; a pesquisa e a avaliação permanentes de recursos financeiros para custeio e investimento dos processos educacionais;

V - prestar assistência e orientação na gestão, operação e manutenção dos equipamentos educacionais;

VI - articular os meios à integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área da educação;

VII - manter a pesquisa, planejamento e a prospecção permanentes das características e qualificação do magistério e da população estudantil;

VIII - planejar e executar as atividades esportivas, de lazer e recreação;

IX - planejar, normatizar, coordenar a execução e avaliação da política cultural do município;

X - preservar o patrimônio histórico, arquitetônico e documental;

XI - apoiar às artes eruditas e popular;

XII - outras atividades nos termos do seu regimento.

SEÇÃO III

Da Secretaria Municipal de Saúde, Saneamento e Assistência Social

Art. 13 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - estabelecer a política de saúde em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos sistemas Estadual e Federal de saúde pública;

II - promover as medidas de atenção à saúde da população;

III - prestar assistência hospitalar, médico - cirúrgica, por meio de unidades especializadas;

IV - implementar meios de preservação do câncer;

V - manter o controle e o combate a doenças de massa;

VII - fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade de medicamento e alimentos, da prática profissional médica e paramédica;

VIII - combater a desnutrição;

IX - elaborar pesquisa, estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar, face às disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;

X - controlar a vigilância sanitária;

XI - promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando a preservação das condições de saúde da população;

XII - promover estudo e pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;

XIII - incentivar a produção e distribuição de medicamentos;

XIV - integrar-se com entidades públicas e particulares, visando a consolidação da política de saúde;

XV - elaborar planos e programas para efetivação da assistência médico - hospitalar;

XVI - executar a política de controle de zoonoses;

XVII - outras atividades nos termos do seu regimento.

XVIII- planejar a execução da política de Assistência social do Município;

II - promover as ações de melhoria da qualidade de vida da população;

III - desenvolver a articulação comunitária;

IV – atender a população vulberabilizada pelo seu estado de pobreza outras atividades nos termos do seu regimento.

SEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Produção

Art. 16- Compete à Secretaria de Agricultura e Produção

I - formular, implementar, executar, avaliar e fiscalizar as políticas, programas, projetos e demais ações relativas à cadeia produtiva e ao abastecimento;

II - estimular e fomentar as atividades de produção rural do entorno da capital;

III - dar assistência à formação de núcleos de produção;

IV - promover a difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária e de hortifrutigranjeiros;

V - manter a vigilância e a produção da defesa e inspeção de produtos de origem animal e vegetal no âmbito das competências municipais;

VI - desenvolver e fortalecer o cooperativismo;

VII - promover a integração regional, através de medidas e atividades de apoio e estímulo à dinamização das empresas e agentes de produção, instalados ou que venham a se instalar no Município;

VIII - estabelecer a concepção, formação e normatização de fundos especiais de investimentos e de incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento;

IX - promover a atração e a captação de investimentos externos;

X - atrair e apoiar novos projetos e investimentos do Município;

IX - outras atividades nos termos do seu regimento.

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal Turismo e Meio Ambiente

Art. 18 - Compete à Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente:

I - elaborar e executar projetos de desenvolvimento e apoio ao turismo;

II - atrair recursos financeiros junto às instituições governamentais e não governamentais, para custeio e investimento de projetos de apoio ao turismo;

III - planejar a política ambiental e execução de projetos e programas urbanísticos;

IV - promover a manutenção, conservação e vistoria de parques e jardins;

V - outras atividades previstas no seu regimento.

TÍTULO III
Das Atribuições Gerais dos Secretários

CAPÍTULO I
Das Atribuições dos Secretários

Art. 19 - Os Secretários Municipais e autoridades equiparadas, inclusive os Presidentes de Agências, têm como atribuições orientar, coordenar e supervisionar as Secretarias e os órgãos sob sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhe forem cometidas pelo Prefeito, podendo, no uso de suas atribuições delegar competência na forma previstas nos respectivos regimentos.

Art. 20 - Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais e autoridades equivalentes, além das previstas na lei Orgânica dos municípios:

I - promover a administração geral da Unidade de observância às normas da Administração Pública Municipal;

II - exercer a representação política e institucional da Pasta, articulando-a com instituições governamentais e não – governamentais, mantendo relações com autoridades equivalentes;

III - assessorar ao Prefeito e colaborar com outros secretários em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

IV - despachar com o Prefeito;

V - participar das reuniões do Secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;

VI - instaurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

VII – Colocar servidores de sua pasta "a disposição da Administração quando solicitada e quando houver motivos;

VIII - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

IX - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e entidades a ela subordinados ou vinculados, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

X - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

XI - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, os órgãos e entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e suas alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XII - expedir portarias normativas sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria e ainda para designar servidor em funções de livre nomeação;

XIII - apresentar, semestralmente, relatórios analíticos das atividades da Secretaria;

XIV - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência delegada;

XV - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XVI - atender prontamente às requisições e pedidos de informações do Judiciário e do Legislativo, ou para fins de inquérito administrativo;

XVII - desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito de Município, nos limites de sua competência constitucional e legal.

Gabinete do Prefeito Municipal de Sampaio, aos dezesseis dias do mês de dezembro de 2002.

Carlinho Furlan
Prefeito Municipal

PUBLICAÇÃO

Certifico que, afixei no quadro de Prefeitura a Lei nº 163/2002.

O referido é verdade e dou fé.
Sampaio/TO. 16/12/02

Antonia Vanderly da Silva Castro
Secretaria Municipal de Adm. Finanças e