



ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

Lei Nº 001/97

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Sertãozinho, Administração Direta e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO, faço saber que o Poder Legislativo aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

Art. 1º - A Estrutura Administrativa do Município de Sertãozinho, Administração Direta, fica constituída dos seguintes Órgãos e suas Unidades Específicas:

1.0 – GABINETE DO PREFEITO

- 1.1 – Chefia de Gabinete;
- 1.2 – Secretaria Executiva;
- 1.3 – Serviços de Protocolo Geral;
- 1.4 – Assessoria de Imprensa;
- 1.5 - Assessoria Parlamentar.

2.0 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

2.1 – Diretoria de administração;

2.1.1 - Divisão de Recursos Humanos;

a) Seção de Cadastro Funcional;

b) Seção de Frequência e Folhas de Pagamento;

c) Seção de Recrutamento, Seleção e Treinamento.

2.2.4 – Divisão de Tesouraria e Informática

- a) Seção de Tesouraria;
- b) Seção de Informática.

3.0 – SECRETARIA DE INFRO-ESTRUTURA

3.1- Diretoria de Planejamento Urbano

3.1.1 – Divisão de Transportes

- a) Seção de Transito;
- b) Seção de Concessões.

3.1.2 – Divisão de Controle Urbano

- a) Seção de Análise e aprovação de Projetos de Edificações;
- b) Seção de Cadastro Técnico;
 - b.1 – Serviço de controle de Processos e Arquivos,
 - b.2 – Serviço de Atualização e Manutenção.

3.1.3 – Divisão de Desenvolvimento Urbano

- (a) Seção de Estudos, Projetos e Planejamento Urbano;
- b) Seção de Topografia e Desenho Técnico;
- c) Seção de Pesquisa, Organização e Informática.

3.2 – Diretoria de Serviços Públicos

3.2.1 – Divisão de Controle e Manutenção

- a) Seção de Oficinas
- b) Seção de Controle de Custos, Equipamentos e Peças

3.2.2 – Divisão de Serviços Essenciais

- a) Seção de Manutenção e Conservação de Prédios e Locais Públicos
 - a.1 – Serviço de Obras Hidráulicas e Elétricas

- a.2 – Serviço de Marcenaria e Serralharia
- b) Seção de Administração de Prédios e Locais Públicos

- b.1 – Serviço de Administração de Cemitérios
- b.2 – Serviço de Administração de Terminais

2.1.2 – Divisão de Licitação e Compras

- a) Seção de Liberação e Compras;
- b) Seção de Controle e Planejamento;
- c) Seção de Almojarifado Geral e Setorial

2.1.3 – Divisão de Patrimônio

- a) Seção de Cadastro e Tombamento;
- b) Seção de Manutenção de Maquinas e Equipamentos para Escritório;
- c) seção de Protocolo e Arquivo;
- d) Seção de Administração do Paço Municipal.

2.1.4 – Divisão de Guarda Municipal

- a) Seção de Vigilância de Prédios e Locais Públicos;
- b) Seção de Ronda Noturna;

2.2 – Diretoria de Finança

2.2.1 – Divisão de Fiscalização:

- a) Seção de Fiscalização de Obras;
- b) Seção de Fiscalização Fazendária e de Posturas;
- c) Seção de Fiscalização de Feiras e Comercio Ambulante;
- d) Seção de Fiscalização de Tributos.

2.2.2 – Divisão de Receitas

- a) Seção de Lançamento e Pesquisa Imobiliária;
- b) Seção de Controle e Arrecadação imobiliária;
- c) Seção de Receitas;
- d) Seção de Taxas Diversas.

2.2.3 – Divisão de Planejamento e Execução Financeira

- a) Seção de Dívida Ativa;
- b) Seção de Planejamento Orçamentário e Contabilidade;
- c) Seção de Finanças, Convenio e Transferências;
- d) Seção de Fisco Contábil e Financeiro.

3.2.3 – Divisão de Proteção ao Meio Ambiente

- a) Seção de Parque e Jardins;
- b) Seção de Limpeza Pública e Manutenção de Galerias;
- c) Seção de Apreensão de Animais.

3.2.4 – Divisão de Maquinas e Serviços

- a) Seção de Maquinas e Serviços Urbanos;
- b) Seção de Maquinas e Serviços Rodoviários;

3.3 – Diretoria de Desenvolvimento Econômico Regional

3.3.1 – Divisão de Indústria, Comercio e Turismo

- a) Seção de Indústria e Comercio;
- b) Seção de Projetos e Eventos Especiais;
- c) Seção de Intercambio e Desenvolvimento do Turismo.

3.3.2 – Divisão de Apoio e Tecnologia Rural

- a) Seção de Extensão Rural;
- b) Seção de Sementes e Mudas;

3.4 – Diretoria de Habitação e Saneamento Básico

- a) Seção de Planejamento Técnico;
- b) Seção de Pesquisa Social;
- c) Seção de Programas e Projetos Habitacionais.

4.0 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

4.1 – Diretoria de Educação

4.1.1 – Divisão de Administração Escolar

- a) Seção de Estrutura e Funcionamento do Ensino;
- b) Seção de Merenda, Material Didático e Transporte Escolar;
- c) Seção de Estatística e Controle;
- d) Seção de Convênios.

4.1.2 – Divisão de Ensino

- a) Seção de Coordenação Pedagógica;
- b) Seção de Supervisão e Apoio ao Ensino;
- c) Seção de Pesquisa e Planejamento Educacional.

4.1.3 – Divisão de Creches

- a) Seção de Supervisão e Orientação Pedagógica;
- b) Seção de Merenda, Material e Unidades Sociais.

4.2 – Diretoria de Cultura

4.2.1 – Divisão de Desenvolvimento Sócio-Cultural

- a) Seção de Integração e Intercâmbio Sócio-Cultural
- b) Seção de Projetos e Eventos Culturais;
- c) Seção de Eventos Infanto-Juvenis.

4.2.2 – Divisão de Patrimônio Histórico e Artístico

- a) Seção de Pesquisa, Memória, Arquivo e Museu;
- b) Seção de Administração de Bibliotecas Municipais, Teatro, Museu e Congêneres.

4.3 – Diretoria de Esportes

- a) Seção de Eventos, Convenio e Projetos Esportivos;
- b) Seção de Supervisão de Centros Esportivos;
- c) Seção de Incentivo ao Esportes Coletivos e Individuais;
- d) Seção de Administração dos Serviços de Esportes.

5.0 – SECRETÁRIA DE SAÚDE

5.1 – Divisão de Assistência à Saúde

- a) Seção de Medicina e Enfermagem;

- b) Seção de Saúde Bucal Prevenção de Carie;
- c) Seção de Supervisão de Núcleos integrados da Saúde;
- d) Seção de Farmácia e Laboratório.

5.2 – Divisão de Administração dos Serviços de Saúde

- a) Seção de Almoxarifado de Transporte e Patrimônio;
- b) Seção de Planejamento, Finanças e Convênio;
- c) Seção de Estatística e Documentação.

5.3 – Divisão de Ação Sobre o Meio

- a) Seção de Vigilância Epidemiológica;
- b) Seção de Vigilância Sanitária.

6.0 – SECRETÁRIA DA AÇÃO SOCIAL E DA CIDADANIA

6.1 – Diretoria da Criança e do Adolescente

6.1.1 – Divisão de Proteção à Criança e ao Adolescente

- a) Seção de Supervisão e Orientação Psico-Pedagógico;
- b) Seção de Eventos e Projetos para Recuperação.

6.1.2 – Divisão de Integração Comunitária

- a) Seção de Projetos e Eventos Comunitários;
- b) Seção de Empreendimentos Comunitários;

6.2 – Diretoria de Serviço Social

6.2.1 – Divisão de Ação Social

- a) Seção de Promoção Humana e Social;
 - a.1 – Serviço de Atendimento as Famílias;
 - a.2 – Serviço de Atendimento a Mães Solteiras;
 - a.3 – Serviço de Atendimento ao Drogado;
 - a.4 - Serviço de Atendimento ao Migrante;
 - a.5 - Serviço de Atendimento ao Idoso.
- b) Seção de Profissionalização e Encaminhamento ao Trabalho;

c) Seção de Cursos Profissionalizantes;

d) Seção de Convênios.

6.2 – Divisão de Administração dos Serviços Sociais

a) Seção de Administração de Recursos;

b) Seção de Eventos Promocionais;

c) Seção de Serviços Gerais.

Parágrafo Único – Os órgão de que trata este arquivo, subordina-se diretamente ao prefeito e se divide em:

1 – Órgão de Assessoramento Direto

Gabinete do prefeito

2 – Órgão de Administração Auxiliar

Secretária de administração e finança

3 – Órgão de Administração Setorial

Secretária de infra-estrutura

Secretária de educação, cultura e esportes

Secretária de saúde

Secretária de ação social e da cidadania

Art. 2º - Para tratar de assunto que, por sua natureza, não esteja aceito aos Órgão mencionados no artigo anterior. Fica o Prefeito Municipal autorizado a Implantar, por Decreto, até 06 (seis) Programas Extraordinários de Trabalho, sendo estes divididos em 03(três) a nível de Secretaria e 03(três) a nível de Diretoria.

Parágrafo Único – O Prefeito Municipal, para atender as atribuições específicas dos programas de que trata este artigo, nomeará 01(um) Secretário Extraordinário ou 01(um) Diretor Extraordinário pelo tempo que durar a implantação e efetivação dos mesmos.

Art. 3º - Incube ao gabinete do Prefeito através da:

I – Chefia de Gabinete

a) Administrar o Gabinete;

b) Assessorar de forma direta e Imediata ao Prefeito em quaisquer momentos ou eventos;

c) Preparar e publicar os atos do poder executivo;

d) Realizar o cerimonial público;

- e) Fiscalizar e controlar a execução das ordens e/ou autorizações emitidas pelo Prefeito.

II – Secretaria Executiva

- a) Controlar e organizar o protocolo geral;
- b) Receber e encaminhar os expedientes dirigidos ao Prefeito;
- c) Elaborar, diariamente, a agenda do Chefe do Poder Executivo Municipal.

III – Assessoria Jurídica

- a) Representar o Município em juízo ou fora dele, perante quaisquer instruções, instâncias, ou entidades;
- b) Emitir parecer jurídico em toda e qualquer matéria que seja do interesse do Município;
- c) Supervisionar minutar contratos, convênios, acordos, consórcios, concessões, permissões e/ou autorizações de uso;
- d) Elaborar escrituras e promover registros públicos;
- e) Participar efetivamente da elaboração de mensagens, anteprojeto de lei, Decretos e regulamentos;
- f) Proceder à elaboração da dívida ativa;
- g) Verificar as desapropriações e servidões;
- h) Legalizar as condições recebidas ou realizadas pelo Município;
- i) Assessorar todos os Órgãos da Administração Direta, sempre que necessário.

IV – Assessoria de Imprensa

- a) Divulgar, através dos meios de comunicação os atos e eventos promovidos pelo Poder Executivo Municipal;
- b) Elaborar, manter e divulgar o Diário Oficial do Município

V – Assessoria Parlamentar

- a) Acompanhar na Câmara Municipal, a evolução das mensagens enviadas pelo Prefeito;
- b) Promover intercâmbio com as áreas políticas de todas as esferas do Poder;
- c) Manter um elo de ligação entre Executivo e Legislativo.

Art. 4º - Constituem atividades específicas da Secretária de Administração e Finanças, por intermédio da :

I – Diretoria de Administração

- a) Desenvolver, promover e executar a política administrativa do Município;

- b) Elaborar, atualizar e gerenciar o cadastro dos fornecedores;
- c) Promover segundo no que determina a legislação específica, a aquisição de bens materiais de consumo que venham por fim o atendimento as necessidades dos Órgão da Administração Direta;
- d) Organizar, administrar e direcionar os recursos humanos;
- e) Realizar pesquisas, promover estudos e apontar alternativas para um racional operacionalização do conjunto administrativo como um todo;
- f) Elaborar e desenvolver as atividades-meio na área administrativa, promovendo a administração de pessoal, patrimônio material, arquivo, comunicações e vigilância.

II – Diretoria de Finanças

- a) Desempenhar as atividades inerentes ao desenvolvimento da Polícia Econômica definida para o Município;
- b) Realizar as atividades meio na área financeira municipal;
- c) Elaborar o Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento Municipal, adequando os ao que determina a Lei de Diretrizes Orçamentária, acompanhando passo a passo a execução dos mesmos;
- d) Realizar as atividade de contabilidade e finanças, bem como as atribuições fiscais e tributárias.

Art. 5º - A secretaria de Infra-Estrutura incube, através da:

I – Diretoria de Planejamento Urbano

- a) Promover o processo de planejamento integrado para o desenvolvimento municipal;
- b) Coordenar e executar o serviço de transito que são da competência municipal;
- c) Promover a execução do Plano Diretor e de Desenvolvimento Humano;
- d) Coordenar as atividades de planejamento dos Órgão do Município.

II – Diretoria de Serviços Públicos

- a) Fiscalizar a manutenção e controlar o uso de veículos e maquinas da entidade.
- b) Promover, sempre que necessário, a manutenção, a conservação e /ou a reforma dos prédios e locais públicos municipais;
- c) Fiscalizar os serviços concedidos, permitidos ou autorizados;
- d) Executar as atividades referentes a parques, jardins, passeios, rua, limpeza pública, coleta de lixo e capinagem;
- e) Arborizar os logradouros públicos;
- f) Executar, diariamente os serviços de conservação e manutenção da iluminação pública;
- g) Conservar, manter e fiscalizar as estradas Vicinais;

- h) Tomar as medidas cabíveis à proteção do meio ambiente.

III – Diretoria de Desenvolvimento e Integração Econômica Regional

- a) Promover o processo de desenvolvimento do Município e sua conseqüente integração regional;
- b) Incentivar as iniciativas do setor público ou privado que velha por meio do desenvolvimento do município, integrando-o a região, através da implementação de projetos dos setores comercial, agropecuário, turístico, industrial ou agro-industrial;
- c) Planejar e executar campanhas que produzam um intercambio, com órgãos correlatos em outras esferas governamentais, objetivando incrementar o turismo.

IV – Diretoria de Habitação e Saneamento Básico

- a) Desenvolver projetos e programas habitacionais para famílias carentes;
- b) Promover o saneamento básico nas áreas que se destinam ao desenvolvimento de projetos habitacionais;
- c) Realizar pesquisa junto ao público de baixo poder aquisitivo, objetivando a implantação de projetos habitacionais.

Art. 6º - Compete Especificamente à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, através da:

I – Diretoria de Educação

- a) Promover, periodicamente, reciclagem e cursos de atualização e aperfeiçoamento profissional para os professores da rede municipal de ensino;
- b) Executar as atividades que se referem ao ensino de 1º grau na área do Município;
- c) Fiscalizar, supervisionar, planeja, acompanha e orientar o desempenho da rede de ensino municipal;
- d) Administrar as unidades escolares mantidas pela entidade;
- e) Planejar e por em execução uma política municipal de educação;
- f) Desenvolver atividades para a integração da criança e do adolescente à sociedade;
- g) Promover assistência à criança e ao adolescente;
- h) Administrar as creches municipais.

II – Diretoria de Cultura

- a) Administrar bibliotecas, teatros, museus, e quaisquer outras instituições ou entidades de caráter cultural criadas ou mantidas pelo Município;
- b) Promover o desenvolvimento de atividades de natureza artístico-cultural;
- c) Incentivar, planejar e coordenar projetos e eventos que estejam à participação popular nas manifestações artístico-culturais.

III – Diretoria de Esportes

- a) Administrar os centros esportivos municipais;
- b) Promover desenvolvimento de atividades e iniciativas de caráter esportivo;
- c) Elaborar e executar projetos e programas que incentivem a prática desportiva, em todas as suas variadas modalidades;
- d) Disseminar no seio da comunidade, através de eventos e projetos específicos, o gosto pela prática de esportes coletivos e/ou individuais.

Art. 7º - Compete a Secretaria de Saúde, Prioritariamente através de seus diversões:

- a) Promover, e incentivar medidas preventivas a saúde da população;
- b) Dar assistência total nas áreas médica e odontológica, principalmente, à população de baixa renda e escolas municipais;
- c) Planejar, executar, supervisionar e orientar a Política Sanitária, objetivando a prevenção e recuperação da saúde;
- d) Proceder à fiscalização médico - sanitária;
- e) Administrar os serviços de saúde, convênios e tudo mais que se lhe atribua.

Art. 8º - A secretaria de ação social e cidadania incube, através da :

I – Diretoria da criança e do adolescente.

- a) Desenvolver projetos de reintegração do menor infrator ao seio social e familiar;
- b) Desenvolver projetos de desenvolvimento e integração das comunidades;
- c) Coordenar atividades que desenvolvam o menor abandonado;
- d) Criar oficinas de artes para o desenvolvimento dos talentos de crianças e de adolescente carentes.

II – Diretoria de serviço social

- a) Elaborar, executar e supervisionar programas que visem proporcionar bem estar social aos mais carentes;
- b) Coordenar e orientar a prestação de serviços assistenciais;
- c) Promover, através de projetos específicos a proteção à família, à maternidade e velhice;
- d) Assistir e amparar a mãe solteira com programa que lhe permitam reintegra-se a sociedade e manter-se dignamente;
- e) Criar, supervisionar e manter cursos profissionalizantes;
- f) Elaborar e executar projeto que recuperem o menor infrator e o profissionalize.

Art. 9º - Para o desempenho das atividades específicas de cada Secretária e do Gabinete do Prefeito, ficam criados os cargos de provimento em conclusão abaixo relacionados.

| | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 01-Secretário(a) Municipal | 11- Fiscal de Tributos |
| 02 – Chefe de Gabinete | 12- Tesoureiro |
| 03- Assessor Jurídico | 13- Diretor(a) de Escola |
| 04- Assessor de Empresa | 14- Diretor(a) de Creche |
| 05- Assessor Parlamentar | 15- Diretor(a) de Biblioteca e Teatro |
| 06- Diretor(a) de Secretária | 16- Coordenador Pedagógico |
| 07- Chefe de Divisão Técnica Especial | 17- Chefe de Posto de Saúde |
| 08- Chefe de Divisão Técnica | 18- Diretor(a) de Centro I. de Saúde |
| 09- Chefe de Divisão Não-Técnica | 19- Supervisor Escolar e de Creche |
| 10- Chefe de Seção | 20- Secretário(a) Executivo(a) I e II |

§1º - O quantitativo dos cargos de que trata este artigo obedecerá à constituição dos órgãos da Administração Direta, especificada no artigo 1º desta Lei.

§2º - A remuneração básica dos cargos criados se encontra discriminada no Anexo I desta Lei.

§3º - Os cargos criados neste artigo serão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

Art. 10º - Em cada secretaria fica criado um cargo de Secretário(a) Executivo(a) II.

Art. 11º - A estrutura administrativa de que trata desta Lei será complementada por Decreto do Prefeito Municipal, estabelecendo Órgãos e funções de hierarquia inferior.

Art. 12º - As divisões de Recursos Humanos, Tesouraria e Informática, Administração dos Serviços de Saúde. Assistência a Saúde. Desenvolvimento Urbano Controle Urbano, Apoio e Tecnologia Rural, Ação Social, Administração Escolar e Ensino, são considerados técnicas especiais e suas chefias somente poderão ocupadas por profissionais da área, com formação a nível superior ou comprovada a experiência de pelo menos 05 (cinco) anos na área.

Art. 13º - As divisões de planejamento e Execução Financeira, Material e Licitação e Ação Sobre o Meio são consideradas técnicas, e suas chefias deverão ser ocupadas por profissionais da área, com formação a nível de 2º grau.

Parágrafo Único – A exigência de formação a nível de 2º grau poderá ser suprida pela comprovação do efetivo exercício, na área profissional, específica ou correlata, pelo investido por período superior a dois anos, até a data de publicação desta Lei.

Art. 14º - A remuneração básica dos cargos de provimento e comissão criada por esta lei atenderá à seguinte simbologia:

| | |
|--|-------|
| 01 chefe de Gabinete, ASS. Jurídico, Secretário Municipal, Tesoureiro e ASS. Parlamentar | CC.01 |
| 02 Diretores de Secretária | CC.02 |
| 03 Chefe de Divisão Técnica Especial e Secretário Executivo I | CC.03 |
| 04 Chefe de Divisão Técnica | CC.04 |
| 05 Chefe de Divisão Técnica | CC.05 |
| 06 Fiscal de Tributos e Chefe de Seção | CC.06 |
| 07 Diretor de Escola, Diretor de Creche, Chefe de Serviço, Diretor de C.I. de Saúde | CC.07 |
| 08 Coordenador Pedagógico | CC.08 |
| 09 Supervisor(a) Escolar e de Creche | CC.09 |
| 10 Secretário(a) Executivo(a) II e Assessor de Imprensa | CC.10 |

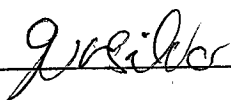
Art. 15º - Os Secretários Municipais, Assessor Jurídico e o Tesoureiro fazem jus à percepção de 50%(cinquenta por cento) sobre o valor básico do Símbolo CC.01, a título de representação.

Art. 16º - O Regimento interno dos Órgãos criados por esta Lei será aprovado por Decreto do Prefeito Municipal, no prazo de 180(cento e oitenta) dias, a partir da publicação desta Lei.

Art. 17º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18º - Revogam-se as disposições em contrário.

Sertãozinho, 10 de Janeiro de 1997.



GERALDO VIEIRA DA SILVA

Prefeito Constitucional de Sertãozinho