

LEI N°- 466

"ESTABELECE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IJACI E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS" .

O Povo do Município de Ijaci, por seus representantes na Câmara Municipal decreta e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º- - A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Ijaci é estabelecida nesta Lei e obedece aos princípios técnicos administrativos necessários à ação do Governo Municipal, objetivando o cumprimento das funções da Administração Municipal e o desenvolvimento harmônico da comunidade.

Art. 2º- - A Administração Municipal terá como parâmetro básico para o estabelecimento do plano de ação do governo, as necessidades prioritárias da população, buscando-se sempre a participação da comunidade na fixação dos programas, projetos e metas a serem alcançadas.

Art. 3º- - A Administração Municipal deverá dispor ainda de instrumentos de planejamento, coordenação, execução e avaliação dos resultados alcançados pelas suas atividades, visando sempre o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis e o eficaz atendimento à população.

Art. 4º- - A Administração superior do município é exercida pelo Chefe do Executivo, auxiliado pelos Chefes das Unidades Administrativas que lhe são diretamente subordinadas.

CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 5º- - Para cumprir suas funções, a Administração Municipal será centralizada ou direta, sendo constituída de Unidade de Assessoramento Unidade-Meio e Unidade-Fim.

F1.2

Art. 6º- - As Unidades que compõem a Estrutura Organizacional da Prefeitura, obedecerão a seguinte subordinação hierárquica:

Nível I - Secretarias e Assessorias

Nível II -Departamentos

Nível III - Setores

Art. 7º- - A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Ijaci será constituída das seguintes Unidades Administrativas:

I - UNIDADE DE ASSESSORAMENTO

I.1 - Gabinete do Prefeito

I.2 - Assessoria

II - UNIDADE-MEIO

II.1 - Secretaria de Administração

II.1.1 - Departamento de Recursos Humanos

II.1.2 - Departamento de Apoio Administrativo

II.1.2.1 - Setor de Oficina e Garagem

II.2 - Secretaria de Fazenda

II.2.1 - Departamento de Contabilidade e Orçamento

II.2.2 - Departamento de Fiscalização e Arrecadação

II.2.3 - Departamento de Material e Patrimônio.

III - UNIDADE-FIM

III.1 - Secretaria de Educação e Cultura

III.1.1 - Departamento de Educação

III.1.1.1 - Setor de Ensino

III.1.2 - Departamento de Cultura

III.1.2.1 - Setor de Esportes, Lazer e Turismo

III.2 - Secretaria de Saúde e Ação Social

III.2.1 - Departamento de Saúde

III.2.1.1 - Setor de Vigilância Sanitária

III.2.2 - Departamento de Ação Social

III.3 - Secretaria de Agricultura e Abastecimento

III.3.1 - Departamento de Fomento Agrícola

III.3.1.1 - Setor de Abastecimento

III.3.1.2 - Setor de Meio Ambiente

F1.3

III.4 - Secretaria de Obras Públicas

III.4.1 - Departamento de Obras

III.4.1.1 - Setor de Almoxarifado

III.4.1.2 - Setor de Cadastro

III.4.2 - Departamento de Saneamento e Limpeza Pública

Art. 8º - A subordinação hierárquica das Unidades Administrativas encontra-se definida nos artigos 6º e 7º desta Lei, e no Organograma que a acompanha:

Art. 9º - As Unidades de Assessoramento e as Secretarias são hierárquicamente independentes entre si e subordinadas diretamente ao Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III COMPETENCIA DAS UNIDADES

Seção I

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

Art. 10 - Ao Gabinete do Prefeito, através de seu titular compete a coordenação das ações do Executivo Municipal com a Câmara de Vereadores, com órgãos governamentais a nível Estadual e Federal, nas relações internas e externas da Prefeitura e com a comunidade. É também responsabilidade do Gabinete, oferecer ao Chefe do Executivo o apoio administrativo necessário ao desempenho das atividades do Gabinete do Prefeito, além de desenvolver as atividades do cerimonial em solenidades e festividades oficiais.

Art. 11 - A Assessoria através de seu titular, compete pronunciar-se sobre toda matéria que lhe for submetida pelo executivo, acompanhar e executar as ações locais, dar pareceres e elaborar convênios e contratos, prestar assistência técnica e zelar pelo Patrimônio Municipal.

Seção II

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES-MEIO

Art. 12 - A Secretaria de Administração, através de seu titular, compete coordenar e administrar as atividades relacionadas a pessoal, serviços gerais e oficina e garagem da Prefeitura, centralizar e supervisionar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento e reciclagem, movimentação e registro de servidores da Prefeitura, propor medidas de racionalização administrativa, propor e participar de inquéritos administrativos, centralizar e supervisionar as atividades relativas a movimentação de veículos, transportes e oficina, tais como: guarda, abastecimento, manutenção preventiva e conservativa, distribuição e segurança de veículos e máquinas da Prefeitura.

Art. 13 - Para desempenhar as suas funções a Secretaria da Administração possui as seguintes Unidades Administrativas:

I - Departamento de Recursos Humanos que é o órgão que se responsabiliza pela execução da política dos procedimentos relativos a administração de pessoal da Prefeitura.

II - Departamento de Apoio Administrativo que é o órgão que se responsabiliza pela execução das atividades de documentação, protocolo, arquivo geral, de zelar pela conservação e vigilância dos prédios municipais bem como pelos serviços de garagem e oficina. Tem sob sua subordinação o Setor de Oficina e Garagem.

Art. 14 - A Secretaria de Fazenda, através de seu titular, compete coordenar as atividades orçamentárias, financeiras e fiscais do município propondo políticas e ações na área contábil, de tesouraria, de fiscalização e dívida-ativa, além de responsabilizar-se pela sua implementação e execução. É também de sua competência coordenar a elaboração de Orçamento Programa e Orçamento Plurianual do município.

Art. 15 - Para desempenhar as suas funções a Secretaria de Fazenda possui as seguintes Unidades Administrativas:

I - Departamento de Contabilidade e Orçamento que é o órgão que se responsabiliza pela execução de todas as operações contábeis da Prefeitura dentre elas os lançamentos e execução do orçamento e prestações de contas, as suplementações, os cancelamentos e demais atividades determinadas em Lei.

II - Departamento de Fiscalização e Arrecadação que é o órgão que se responsabiliza

pela política de arrecadação, pagamentos e fiscalização do município, tendo por tarefa principal evitar a evasão de renda dos cofres públicos municipais.

III - Departamento de Material e Patrimônio que é o órgão que se responsabiliza pela política de administração de material e patrimônio da Prefeitura, além de executar todas as medidas administrativas necessárias às licitações até a homologação final e realizar as compras e contratações aprovadas e autorizadas.

Seção II COMPETENCIA DAS UNIDADES-FIM

Art. 16 - A Secretaria de Educação e Cultura, através do seu titular, compete coordenar e responsabilizar-se pela administração, planejamento e execução das atividades educacionais e culturais do município.

Art. 17 - Para desempenhar a sua função a Secretaria de Educação e Cultura possui as seguintes Unidades Administrativas:

I - Departamento de Educação que é o órgão que se responsabiliza pela execução das atividades administrativas e de ensino, propondo e implementando as diretrizes de supervisão e orientação pedagógica, tornando-as homogêneas nas escolas municipais, além de coordenar e supervisionar os serviços de registro escolar e distribuição de merenda. Tem sob sua subordinação o setor de ensino.

II - Departamento de Cultura que é o órgão que se responsabiliza pela promoção e divulgação das atividades culturais do município, bem como pela preservação do Patrimônio Histórico e Artístico. Tem sob sua subordinação o Setor de Esportes, Lazer e Turismo.

Art. 18 - A Secretaria de Saúde e Ação Social, através de seu titular, compete coordenar, responsabilizar-se e traçar normas e diretrizes visando o cumprimento das atividades de assistência à saúde no município, implementando e propondo programas e projetos de saúde pública, além do planejamento e coordenação das atividades de assistência social no município.

Art. 19 - Para desempenhar as suas funções a Secretaria de Saúde e Ação Social possui as seguintes Unidades Administrativas:

I- Departamento de Saúde que é o órgão que se responsabiliza pelas atividades de atendimento ambulatorial, hospitalar e de serviços auxiliares, de controle administrativo e estatístico, subsidiando a Secretaria na elaboração do Plano Municipal de Saúde e no Orçamento Programa. Tem sob sua subordinação o setor de Vigilância Sanitária.

II - Departamento de Ação Social que é o órgão que se responsabiliza pelas atividades de assistência e desenvolvimento social do município, em especial o atendimento ao menor carente. É de sua competência a triagem, encaminhamento e orientação de pessoas carentes, além da coordenação e planejamento de programas assistenciais.

Art. 20 - A Secretaria de Agricultura e Abastecimento, através de seu titular, compete propor e operacionalizar o fomento das atividades agrícolas do município bem como o

sistema de abastecimento, além de cuidar das questões de meio ambiente.

Art. 21 - Para desempenhar sua função a Secretaria de Agricultura e Abastecimento possui a seguinte Unidade Administrativa:

I - Departamento de Fomento Agrícola que é o órgão que se responsabiliza pelo incentivo e pelo apoio material e técnico à produção agrícola do município em especial ao pequeno produtor. É ainda de sua responsabilidade as questões referentes à poluição ambiental, contenção de encostas, arborização e tudo o que diz respeito à qualidade ambiental do município. Tem sob sua subordinação o Setor de Abastecimento e o Setor de Meio-Ambiente.

Art. 22 - A Secretaria de Obras através de seu titular, compete coordenar e responsabilizar-se pela execução, conservação e fiscalização das obras municipais viárias e de edificações, contratadas e realizadas por administração direta, além de ser de sua responsabilidade os serviços de limpeza pública e coleta de lixo.

Art. 23 - Para desempenhar a sua função a Secretaria de Obras possui as seguintes Unidades Administrativas:

I - Departamento de Obras que é o órgão que se responsabiliza pelo planejamento e controle de execução de todas as obras realizadas pela municipalidade. Tem sob sua subordinação os Setores de Almoxarifado e Cadastro.

II - Departamento de Saneamento e Limpeza Pública que é o órgão que se responsabiliza pela execução de todos os serviços de coleta de lixo e limpeza pública.

CAPITULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24 - Ficam criadas as Unidades Administrativas mencionadas no art. 7º- (sétimo) desta Lei, que compõe a Estrutura Organizacional da Prefeitura, as quais serão instaladas de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

Art. 25 - O Chefe do Executivo regulamentará a presente Lei, no prazo de 60 (sessenta) dias, através de Decreto que estabelecerá o "Manual de Organização da Prefeitura Municipal de Ijaci", onde serão discriminadas as atribuições específicas de cada Unidade Administrativa.

F1.7

Art. 26 - Ficam criados no quadro de pessoal para provimento em comissão, os cargos correspondentes às Unidades Administrativas de níveis de I a III da subordinação hierárquica.

Art. 27 - O Chefe do Executivo poderá, por Decreto aperfeiçoar a Estrutura Organizacional instituída por esta Lei, criando ou extinguindo Unidades Administrativas dos níveis de II a III de subordinação hierárquica, quando a dimensão e complexidade das atividades assim o exigirem.

Parágrafo Único - O Chefe do Executivo poderá instituir por Decreto, Comissões e Conselhos Municipais necessários ao desenvolvimento do município e vinculá-los às Unidades Administrativas afins.

Art. 28 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ijaci, 27 de julho de 1990.

Antonio Alvarenga Vilas Boas
Prefeito Municipal

RELAÇÃO DE PESSOAL EM 1º/07/90 PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - L
COMISSIONADO CARGO/SÍMBOLO

Oliveira ASSESSOR: 1- José Arias de S-20
Vilas Boas CHEFE DE GABINETE: 1 - Luiz Antonio S-15
Oliveira SECRETÁRIOS : 1- Edlan Custódio de S-15
15 2- José Raimundo de Oliveira S-15
4- Ronivaldo Vilas Boas S-15

'Mendonça SECRETÁRIA DO PREFEITO: 1- Izabel Ap= Vilas B. S-08
Boas ENCARREGADO: 1- Luiz de Bastos Vilas S-07
Jander Alvarenga MOTORISTA DO PREFEITO: 1- S-07

QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: 1-
Eluisa Alves de Fátima S-OI 2- Ení Inácia de Oliveira S-OI 3-
Maria Apá. Silva Fonseca S-OI

TELEFONISTAS: 1- Adriana Eva de Oliveira S-02 2- Marcioní Luiza Borges S-02 3-
Maria Carmem Apá. de Oliveira S-02 4- Sandra Silva S-02

Boueri de Mendonça AGENTE ADMINISTRATIVO: 1- Gilson S-04 2- Maria Apá Vilas

B.Oliveira S-03 3- Maria Janes Vilas
Boas S-03 4- Pedro de Oliveira Filho S-06 5- Warnete
Moreira R. Lucas S-04

Botelho

Nelson Geraldo Rossi
S-15

ySSISTE\Ts'

..-l~

AL'XILIAR TÉCNICO: José Arimatéas de Oliveira S-20

GRUPO DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS

Paixão

3- Maria Apá.de Jesus Oliveira

COORDENADOR DA EDUCAÇÃO:

1- Ana Lúcia de Castro S-02 2- Jader Boueire de Mendonça S-02

Pereira Alvarenga

PROFESSOR: 1- Adélia Maria de Oliveira(inativa)S-OI 2- Guaracilda de Fátima
Mendonça S-02 3- Izabel Aparecida Amador S-02 4- Rosa Má Vilas Boas Peníche S-02
5- Sonia Maria de Souza S-02

GRUPO DE ATIVIDADES DE SAÚDE E ASSIST. SOCIAL

AUXILIAR DE
OI

C. D. Mav.~rício

José Reinaldo de Oli~-eira

Wilson Guimarães
Alvarenga S-I2
Teixeira S-09

GRUPO DE ATIVIDADES OPERACIONAIS

AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS:

1- Agripino Márcio Ferreira S-OI 2- Antonio José de Souza S-OI 3- Antonio Messias dos
Santos S-OI

N~

F1.4

04- Antonio Roberto Firmino
Arrlindo Alves Filho

OI 08- Dimas de Andrade Carnival

ALMOXARIFE: 1- Gilmar Carvalho
S-07

TÉCNICO EM CONTABILIDADE: 1-
S-08 2- Rcnivaldc Vilas Boas

~`~'\iS~~c.=~~l~.'O: S-15

.:d='cC? da sCa~:^... J-l~

SERVEENTE ESCOLAR: 1- Cecília Moreira da
S-OI 2- Maria Apá. de Bastos S-OI
S-OI

SUPERVISOR DA MERENDA ESCOLAR:
1- Maria Helena Pedroso S-OI 2- Maria
S-OI

SAL'~DE : 1- Alessandra Apá Vilas Boas S-

AUXILIAR DE DENTISTA: 1- Ionilma do
S-OI

~DICO : 1- Faraj Zacki riallack ..-12 2-
S-12

CIRURGIÃO DENTISTA: 1- José
S-12 2- Luciana Carvalho
3- Rosendo Honorato

S-OI 05- Aloísio de Pádua Lima S-OI 06-
S-OI 07- Dilson Tavares de Mesquita S-
S-OI 09- Dorcelino Machado (inativo)

S-OI 10- Expedito Olimpio da Paixão
Nascimento S-OI
Airo Firmino de Souza
de Siqueira S-OI 15- Lázaro Peniche
Ribeiro da Silva S-OI 17- Osvaldo de Sena
Vanduir José de Assis S-OI 19- Vander Lúcio de Mesquita
20- VJilson de Souza S-OI 21- Anderson Antonio de Souza

S-OI 11- Francisco Borges do
12- Jaro Mesquita S-OI 13- J
S-OI 14- José Antonio
S-OI 16- Marleu
S-OI 18-
S-OI

Sebastião Olaná de Oliveira
MOTORISTA:
Francisco Bernardo
Alvarenga S-03
5- José do Carmo Vilas Boas

JARDINEIRO: S-OI
1- JAIR da Silva S-OI 2-
1- Antonio Alateia S-02 2-
de Mesquita S-02 3- Jander
4- José Augusto de Almeida S-
S-02 6- Osvaldo Bastos S-

OPERADOR DE MÁQUINAS I:

1- José Geraldo Vilas Boas S-02 2- Juscelino de Paulo Amâncio S-02

F1.5

BOMBEIRO

04

OPERADOR DE

Alvarenga S-04 2- Valdir

04

Galeno de Souza

Barros S-05

Filho S-04

Boas S-04

Alves S-05

7- Lázaro Batista da Silva

HIDRÁULICO: 1- Luiz Castro de Souza S-

MIQUINAS II: 1- Onesio Botelho

Unei Alvarenga S-04

PEDREIRO: 1- Antonio Batista da Silva S-

2- Antonio Fonseca S-05 3-

S-05 4- Geraldo Cândido de

5- Jorge Antonio da Silva

6- Ismael Naves Vilas

S-05 8- Luiz

Ilaci, 1º de julho de 1990.