

Lei nº 151  
De 03 de Fevereiro de 1997.

“Altera a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Muribeca, de que data a Lei nº 124 de 27 de Setembro de 1993, e da outras providências.

O Prefeito Municipal de Muribeca, Estado de Sergipe.  
Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterada a estrutura organizacional básica da Administração Municipal, compreendendo os seguintes órgãos.

I – Órgãos de apoio e Assessoramento

a) – Gabinete do Prefeito;

II – Órgãos de Natureza Instrumental

a) – Secretária Municipal de Administração e Finanças;

III – Órgãos de Natureza Operacional

a) – Secretária Municipal de Agricultura, Abastecimento e Irrigação;

b) – Secretária Municipal de Educação, Cultura Desporto e Turismo;

c) – Secretária Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos;

d) – Secretária Municipal de Saúde;

e) Secretária Municipal de Ação Social;

Art. 2º - É da competência do Gabinete do Prefeito assessorar o Prefeito Municipal estudo e na das seguintes matérias:

a) – Assistência direta e mediata ao Prefeito no desempenho de suas atividades administrativas;

b) - Preparação e encaminhamento do Expediente do Prefeito Municipal;

c) - Organização e controle de audiências públicas e agendadas do chefe do Executivo Municipal;

d) - Organização e execução do cerimonial;

e) - Assessoramento ao Prefeito em assuntos de natureza técnica e de promoções assistências;

f) - Realização de outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal;

Art. 3º - Integrou a estrutura do Gabinete do Prefeito as seguintes unidades:

a) – Assessoria Jurídica;

b) – Assessoria de Comunicação Social;

c) – Departamento de Segurança Interna;

d) – Departamento de Apoio Administrativo;

Art. 4º - São áreas de competências das Secretárias Municipais de Natureza Instrumental:

I – Secretária Municipal de Administração e Finanças.

- a) – Desenvolver as atividades da Administração de pessoal, Recrutamento, Seleção, Treinamento, Controle e pagamento de pessoal;
- b) – Desenvolver as atividades de controle de material e patrimônio móvel e imóvel;
- c) – Administrar o Almoxarifado do Prefeitura;
- d) – Administrar os Serviços Auxiliares;
- e) – Administrar o Arquivo da Prefeitura;
- f) – Executar a política financeira e fiscal do Município;
- g) – Promover a arrecadação de Tributos;
- h) – Desenvolver e manter o cadastro de contribuintes;
- i) – Executar o controle de títulos e valores mobiliários;
- j) – Proceder o registro contábil do patrimônio;
- l) – Administrar os serviços da dívida ativa;
- m) – Executar os serviços de contribuintes;

II – Secretária Municipal de Planejamento

- a) – Desenvolver atividades gráficas, predonizando o material gráfico a ser utilizado pelos Secretários;
- b) – Desenvolvimento de estudos e projetos relacionados com obras públicas municipais;
- c) – Realizar estudos e projetos relacionados com a malha viária do município;

Art. 5º - São áreas de competências das Secretárias de natureza operacional:

- I – Secretária Municipal de Agricultura, Abastecimento e Irrigação:
  - a) – Administração de mercados, matadouros e feiras livres;
  - b) – Promoção, execução e acompanhamento da política do Governo Municipal concernente ao desempenho e expansão das atividades agrícolas, pecuárias, de abastecimento, de irrigação e das demais relacionadas com assuntos que constituem as suas áreas de competências;
- II – Secretária Municipal de Educação, Cultura Desporto e turismo:
  - a) – Sistema Municipal de Ensino;
  - b) – Política do Magistério Municipal;
  - c) – Administração das Unidades Escolares;
  - d) - Administração das Bibliotecas;
  - e) - Desenvolvimento da Cultura,
  - f) – Administração do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Cultura e Artístico do Município;
  - g) - Planificação e desenvolvimento de Esportes;
  - h) – Administração de praças de esportes, recreação e áreas de lazer.
  - i) - Folclore e outras manifestações populares, culturais e artísticas;
  - j) – Incentivo ao Turismo e ao desenvolvimento do Artesanato;

- III – secretária Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos:
- a) – Coordenação e elaboração das Obras Públicas de responsabilidade do Município;
  - b) – Execução de Programas de conservações e reformas de prédios municipais;
  - c) – Construção e conservação das vias públicas municipais;
  - d) – Limpeza, coleta e destinação ferial do lixo urbano;
  - e) - Urbanização, iluminação pública parques e jardins;
  - f) – Execução de política e diretrizes voltadas para os setores de transportes urbanos do município;
  - g) – Controle das concessões para funcionamento dos serviços de transporte coletivo e de táxi;
  - h) – Administração dos serviços de transporte interno;
  - i) – Promover a construção e a conservação das estradas municipais;
  - j) – Administrar a frota de veículos;

- IV – Secretária Municipal de Saúde;
- a) – Executar a política de Saúde do Município;
  - b) – Desenvolver as atividades de vigilância epidemiológica;
  - c) Adotar medidas de controle, preservação e saneamento do meio – ambiente;
  - d) – Desenvolver as atividades de assistência médica – odontológica à população carente;
  - e) – Desenvolver as atividades da política sanitária promovendo a fiscalização permanente e continuada de moradias, bares, feiras mercados, cubes, restaurantes e outros que estejam relacionados, diretamente com a saúde pública no meio rural e urbano;
  - f) – Executar os programas de combate às doenças infecciosas e parasitárias;

- V – Secretária de Ação Social:
- a) – Executar a Política de Ação Social do Município;
  - b) – Coordenação e execução de programas comunitários, programas de assistência ao menor e programas correspondentes a moradia, emprego e renda;
  - c) – Administração de creches e centros sociais urbanos;
  - d) – Desenvolvimento de atividades de assistências social e dos serviços de plantão social;
  - e) – Promoção e orientação sobre a criação de Conselhos populares, Associações de bairros e outros tipos de organização comunitária;

Art. 6º - As Secretárias Municipais de Natureza Instrumental têm a seguinte estrutura:

- I – Secretária Municipal de Administração e Finanças:
- a) – Departamento de Recursos Humanos;
  - b) – Departamento de Material, Patrimônio e Compras;
  - c) – Departamento de Serviços Auxiliares;
  - d) – Departamento de Tributação;
  - e) – Departamento de Contabilidade;

f) – Departamento de Tesouraria;

II – Secretária Municipal de Planejamento

a) – Departamento de Projetos;

b) – Departamento de Planejamento;

Art. 7º - As Secretárias Municipais de Natureza operacional têm a seguinte estrutura:

I – Secretária Municipal de Agricultura Abastecimento e Irrigação:

a) – Departamento de Agricultura;

b) – Departamento de Abastecimento;

c) – Departamento de Irrigação;

II – Secretária Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo:

a) – Departamento de Educação;

b) – Departamento de Ensino;

c) – Departamento de Cultura;

d) – Departamento de Desporto e Turismo;

III – Secretária Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos:

a) – Departamento de Obras;

b) – Departamento de Transportes;

c) – Departamento de Serviços Urbanos;

IV – Secretária Municipal de Saúde:

a) – Departamento de Saúde;

b) – Departamento de Controle Sanitário e Meio Ambiente;

V – Secretária de Ação Social:

a) – Departamento de Ação Social;

Art. 8º - São Secretários Municipais:

I – Secretário – Chefe do Gabinete do Prefeito;

II – Secretário de Administração e Finanças;

III – Secretário de Agricultura, Abastecimento e Irrigação;

IV – Secretário de Educação, Cultura, Desporto e Turismo;

V – Secretária de Obras, Transporte e Serviços Urbanos;

VI – Secretário de Saúde;

VII – Secretário de Ação Social;

Art. 9º - Para fins desta Lei, ficam criados:

I – 07 (sete) cargos em comissão de Secretários Municipal Símbolos CCM – 1;

II – 01 (UM) cargo em comissão de Secretário – Chefe do Gabinete do Prefeito, Símbolos CCM – 1;

III – 22 (vinte e dois) cargos em comissão de Diretor de Departamento, Símbolos CCM – 2;

IV – 06 (seis) cargos em comissão de Assessor Especial II, Símbolos CCM – 3;

V – 01 (um) cargo em comissão de Assessor Especial I, Símbolo CCM – 1,  
VI – 01 (um) cargo em comissão de Assessor Jurídico, Símbolo CCM – 1;

Art. 10º - Os cargos em comissão da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Muribeca são os constantes anexo I (um) desta Lei, e os de que trata o anexo I da Lei nº 124 de setembro de 1993.

Art. 11º - A organização Administrativa definida nos termos desta Lei será implantada gradativamente, de acordo com as disponibilidades de espaço físico, matérias e recursos financeiros do Município.

Parágrafo 1º - Para atender o disposto no “Caput” deste artigo, o Poder Executivo Municipal expedirá, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação, definição de competência e outros necessários à efetiva plantação da modernização administrativa.

Parágrafo 2º - Para fins de manutenção do sistema de modernização administrativa, qualquer proposta de mudança, do todo ou em parte, bem como a elaboração dos atos de implementação e ou regulamentação desta Lei, serão encaminhados ao Prefeito Municipal obrigatoriamente, por intermédio da Secretária Municipal de Administração e Finanças.

Art. 12º - Aos ocupantes de cargos em comissão e Funções de Confiança pode ser atribuída à critério do chefe do Executivo, uma verba de representação de Gabinete de até 200% (duzentos por cento) de sua remuneração, observando os preceitos constitucionais.

Parágrafo Único – Os percentuais de que trata “Caput” deste artigo, serão atribuídos pelo Prefeito Municipal através de Decreto.

Art. 13º - O Prefeito Municipal, através de Decreto, poderá conceder gratificação de tempo integral de até 60% (sessenta por cento) aos servidores que atendendo as necessidades do serviços, se proponham a trabalhar em tal regime e por tempo nunca inferior a 08 (oito) horas diárias.

Art. 14º - Aos Servidores da Prefeitura que forem investidos em cargo em comissão, será permitido optar:

- a) – Pelo vencimento do cargo em comissão;
- b) – Pelo vencimento ou remuneração do cargo efetivo, acrescido de 60% (sessenta por cento) do valor do cargo em comissão;

Art. 15º - Fica o Poder Executivo autorizado abrir no presente exercício, crédito suplementar para a atendimento das despesas de implantação e funcionamento dos órgãos criados, transformados ou que tenham suas áreas de competência alteradas, até os limites dos valores já consiquados no Orçamento do Município para os órgãos exintos ou transformados, bem como para programas, projetos e atividades que estão sendo transferidos, utilizando-se, como fonte de recursos, para abertura do referido crédito, a anulação daqueles mesmos valores consignados.

Art. 16º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de janeiro de 1997.

Art. 17º - Revogam –se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Muribeca, em 03 de fevereiro de 1997.

Anexo I  
Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão

Denominação	Quantidade	Símbolo	Valor em R\$
Sec. Chefe do Gab. Prefeito	01	CCM – 1	600.00
Secretários	07	CCM – 1	600.00
Assessor I	02	CCM – 1	600.00
Assessor Esp. II	08	CCM – 3	250.00
Dir. Departamento	22	CCM – 2	300.00
Chefe de Divisão	02	CCM – 3	250.00
Diretor de Escola	15	CCM – 4	200.00
Oficial de Gabinete	03	CCM – 2	300.00
Sec. de Gabinete	50	CCM – 6	112.00
Assessor Jurídico	01	CCM – 1	600.00
Assis. Administrativo	06	CCM – 4	200.00
Assis. Departamento	10	CCM – 4	200.00
Assis. De Secretário	10	CCM – 4	200.00
Assis. De Divisão	20	CCM – 5	150.00
Supervisores	05	CCM – 5	150.00
Enca. de Divisão	06	CCM – 06	200.00

Anexo II  
Tabela de Vencimento por Símbolo

Símbolo	Valores em R\$
CCM - 1	600.00
CCM - 2	300.00
CCM - 3	250.00
CCM - 4	200.00
CCM - 5	150.00
CCM - 6	112.00