

LEI Nº 594/2009

Solicita Aprovação da Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Itabaiana dá outras providências.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITABAIANA ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Itabaiana-PB aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica aprovada a Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Itabaiana, na forma constante na presente Lei e seus Anexos.

CAPÍTULO I**DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O PODER EXECUTIVO**

Art. 2º Para o desenvolvimento de suas finalidades, a Prefeitura Municipal de Itabaiana, será constituída dos seguintes órgãos:

1. Órgãos de Assessoria e Apoio Direto ao Prefeito:
 - 1.1 – Gabinete do Prefeito
 - 1.2 – Procuradoria Geral;
 - 1.3 – Coordenadoria de Controle Interno;
 - 1.4 – Gabinete da Casa Civil
2. Secretarias Municipais:
 - 2.1. Secretarias de Desenvolvimento e Gestão:
 - a) Secretaria Municipal da Administração
 - b) Secretaria Municipal das Finanças
 - c) Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão
 - d) Secretaria Municipal de Infraestrutura
 - e) Secretaria Municipal da Indústria, Comércio Ciência e Tecnologia.
 - f) Secretaria Municipal da Agricultura Abastecimento e Pesca
 - g) Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos
 - 2.2. Secretarias de Políticas e Ações Sociais:
 - a) Secretaria Municipal de Educação;
 - b) Secretaria Municipal de Saúde;
 - c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Humano;
 - d) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo Esporte e Lazer
3. Entidades Vinculadas;
 - 3.1. Fundo Municipal de Saúde
 - 3.2. Fundo Municipal de Desenvolvimento Social e Humano

CAPÍTULO II**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO****SEÇÃO I****DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E APOIO DIRETO AO PREFEITO**

Art. 3º - O Gabinete do Prefeito tem por competência:

- I – assistir pessoalmente ao Prefeito
- II – prestar assistência ao chefe do executivo em suas relações político-administrativo com os municípios de classe
- III – preparar e expedir as correspondências do Prefeito
- IV – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito
- V – assessorar o prefeito em suas relações com o executivo na câmara municipal
- VI – acompanhar a tramitação dos projetos de lei do executivo na câmara municipal e manter o controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito
- VII – controlar o prazo facultado pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto dos projetos de lei
- VIII – organizar e controlar a agenda de reuniões, audiências e entrevistas do prefeito.
- IX – gerenciar os processos de comunicação para garantir unidade de discurso e consolidar a imagem do governo
- X – utilizar todas as ferramentas de comunicação para manter a população informada sobre as ações do governo
- XI – executar outras atividades afins.

Art. 4º A Procuradoria Geral tem por competência:

- I – o acompanhamento da legislação e regulamentação vigente e em tramitação nas esferas competentes, análise de suas implicações sobre a Administração Municipal e proposição de medidas preventivas requeridas;

II – a defesa e representação em juízo e fora dele dos direitos e interesses do Município;

III – a garantia e o controle da legalidade e constitucionalidade dos atos e ações da Administração Municipal;

IV – interpelações de ações de interesse da Prefeitura, seu acompanhamento, controle e observância dos prazos e tomada das providências necessárias;

V – defesa de ações interpostas contra a Prefeitura, seu acompanhamento, controle e observância dos prazos e tomada das providências necessárias;

VI – assessoramento, esclarecimentos e orientações jurídico-legais aos órgãos e entidades da Administração Municipal;

VII – emissão de opiniões e redação de minutas de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios (não são competências originárias da Procuradoria) e pareceres sobre questões técnicas, administrativas e jurídicas e outros documentos afins;

VIII – cobrança judicial da dívida ativa da Prefeitura, em articulação com a Secretaria de Finanças;

IX – a instauração de inquéritos administrativos determinados pelo Prefeito;

X – o desempenho de outras competências afins.

Art. 5º A Coordenação de Controle Interno tem por competência:

I – o recebimento de denúncias e queixas relativas às ações praticadas por servidores públicos, acompanhamento de sua apuração pelos órgãos competentes e proposição de medidas cabíveis;

II – a formulação de recomendações e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, para o aprimoramento da eficiência dos processos administrativos e do atendimento ao público;

III – a promoção do controle da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, em relação aos processos orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais dos órgãos da Prefeitura, bem como à aplicação de recursos e subvenções e à renúncia as receitas;

IV – a auditoria nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, patrimonial, de custo, de arrecadação e de previsões orçamentárias dos órgãos da Administração Municipal;

V – a produção e divulgação de normas e métodos, bem como assistência e orientação prévia aos órgãos municipais, tendo em vista prevenir e evitar a ocorrência de erros e irregularidades de processos e comportamentos;

VI – a supervisão e execução de atividades correccionais e disciplinares junto ao pessoal dos órgãos da Prefeitura, atuando de forma corretiva, preventiva e pedagógica;

VII – o desempenho de outras competências afins.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**GABINETE DO PREFEITO - GAPRE****1- NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

- 1.1- Gabinete do Prefeito;
- 1.2- Gabinete da Casa Civil;
- 1.3- Coordenação de Controle Interno;
- 1.4- Procuradoria Jurídica

2- NÍVEL DE COLABORAÇÃO

- 2.1- Junta do Serviço Militar

QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS:

Nomenclatura dos Cargos Comissionados	Símbolos	Códigos na CBO	Cargos Criados por esta Lei
CHEFE DE GABINETE	SE-100	1114-15	01
CHEFE DE GABINETE DA CASA CIVIL	SE-100	1114-15	01
COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO	SE-100	1114-15	01
SUB-CHEFE DE GABINETE DA CASA CIVIL	SAD-1	1114-15	01
PROCURADOR JURÍDICO	CCI-1	1114-15	01
ASSESSOR DE IMPRENSA E CERIMONIAL	CC-1	1114-15	01
ASSESSOR JURÍDICO	CC-1	1114-15	02
ASSESSOR ESPECIAL	CC-1	1114-15	02
ASSESSOR PARLAMENTAR	CC-2	1114-15	02
ASSESSOR DE GABINETE	CC-2	1114-15	05
ASSISTENTE DE GABINETE	CC-4	1114-15	03
SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	CC-4	1114-15	01
TOTAL DOS CARGOS COMISSIONADOS.....			21

SEÇÃO II

DAS SECRETARIAS DE GESTÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

Art. 6º A Secretaria Municipal de Administração tem por competência:

I - a formulação de políticas e a coordenação de atividades de treinamento, desenvolvimento e valorização profissional e gerencial do pessoal da Prefeitura, bem como o apoio à avaliação de desempenho individual e a gestão do sistema de carreiras;

II - a promoção e coordenação de atividades de recrutamento, seleção, controle e lotação de pessoal e demais atividades de natureza administrativa relacionadas aos recursos humanos da Prefeitura;

III - a formulação de políticas e a promoção e coordenação de atividades relacionadas à segurança no trabalho, ao bem-estar e aos benefícios para o pessoal da Prefeitura;

IV - o suporte técnico em informática aos órgãos e entidades da Prefeitura;

V - a padronização, aquisição, contratação, guarda, distribuição e controle de materiais, bens e serviços para as Unidades da Prefeitura;

VI - a gestão e execução do processamento das licitações para a aquisição de materiais, bens e serviços para as atividades da Prefeitura;

VII - o tombamento, registro, conservação e controle dos bens públicos móveis e imóveis da Prefeitura;

VIII - a promoção e coordenação dos serviços de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos nas dependências da Prefeitura;

IX - administração e controle da frota de veículos da Prefeitura para transporte interno dos serviços afins contratados a terceiros;

X - a normatização e padronização das atividades e processos administrativos;

XI - o desempenho de outras competências afins.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1- NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1.1- Secretário de Administração;

1.2- Secretário Adjunto de Administração;

2- NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

2.1- Diretoria de Recursos Humanos;

2.2- Seção de Direitos Benefícios;

2.3- Seção de Arquivos e Documentos;

3 - NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL

3.1- Diretoria de Material e Patrimônio;

3.2- Seção de Compra e Patrimônio;

4 - NÍVEL DE ACESSORAMENTO

4.1- Assessor Técnico

QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS:

Nomenclatura dos Cargos Comissionados	Símbolos	Códigos na CBO	Cargos Criados por esta Lei
SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO	SE-100	1114-15	01
SEC. ADJ. ADMINISTRAÇÃO	SAD-1	1114-15	01
DIRETOR DO CPD	CC-1	1114-15	01
DIRETOR DE REC. HUMANOS	CC-1	1114-15	01
DIRETOR DE MATER. E PATR.	CC-1	1114-15	01
ASSESSOR	CC-4	1114-15	01
CHEFE DE SEÇÃO	CC-4	1114-15	03
TOTAL DOS CARGOS COMISSIONADOS			09

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

Art. 7º A Secretaria Municipal de Finanças tem por competência:

I - a promoção de pesquisas, previsões, estudos e diagnósticos sobre aspectos financeiros, tributários, fiscais do Município, bem como em relação às contas públicas, quanto ao endividamento e investimento, e à qualidade dos gastos da Prefeitura;

II - a formulação e execução de políticas financeiras, tributárias e fiscais da Prefeitura, na sua área de competência;

III - a normatização e padronização das atividades contábeis e do controle financeiro interno das entidades e órgãos do Governo Municipal;

IV - a formulação da programação financeira da Prefeitura e o controle de sua execução;

V - a execução, fiscalização e controle da evolução da arrecadação dos tributos e receitas municipais;

VI - a gestão e o controle da execução orçamentária das despesas e receitas da Prefeitura, em articulação com a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão e a Controladoria de Controle Interno;

VII - a administração da dívida ativa do Município e execução da cobrança amigável;

VIII - o recebimento, pagamento, guarda e movimentação de numerário e outros valores;

IX - a prestação de atendimento e informações ao contribuinte em questões de natureza financeira e tributária de competência da Prefeitura;

X - a realização da escrituração contábil das despesas, receitas, operações de crédito e outros ingressos financeiros da Prefeitura, a inscrição dos débitos tributários na dívida ativa e a manutenção e atualização do Plano de Contas do Município;

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

1- NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1.1- Secretário de Finanças;

1.2- Secretário Adjunto de Finanças;

2- NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

2.1- Diretoria de Administração Tributária;

2.2- Tesouraria Geral;

2.3- Seção de Fiscalização;

2.4- Seção de Cobranças

3 - NÍVEL DE ACESSORAMENTO

3.1- Assessor Técnico;

QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS:

Nomenclatura dos Cargos Comissionados	Símbolos	Códigos na CBO	Cargos Criados por esta Lei
SEC. MUN. DE FINANÇAS	SE-100	1114-15	01
SEC. ADJ. FINANÇAS	SAD-1	1114-15	01
DIRETOR DE ADMN. TRIBUT.	CC-1	1114-15	01
TESOUREIRO GERAL	CC-1	1114-15	01
ASSESSOR TÉCNICO	CC-4	1114-15	01
CHEFE DE SEÇÃO	CC-4	1114-15	02
TOTAL DOS CARGOS COMISSIONADOS			07

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Art. 8º A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão tem por competência:

I - a promoção, articulação e execução de pesquisas, estudos, análises e diagnósticos socioeconômicos do Município;

II - a coordenação da elaboração e monitoramento do Plano Estratégico, Plano Plurianual (PPA) e do Programa Anual do Município;

III - a proposição de diretrizes orçamentárias, a coordenação da elaboração do orçamento anual e a gestão e execução orçamentária, em articulação com a Secretaria de Finanças;

IV - o monitoramento geral de todos os convênios celebrados entre o Governo Municipal e entidades nacionais, internacionais e estrangeiras públicas ou privadas, especialmente no tocante ao cumprimento de prazos, contrapartidas, prestações de contas e demais exigências necessárias à garantia da conformidade e manutenção das condições de habilitação da Prefeitura Municipal;

V - a promoção do desenvolvimento institucional e da modernização gerencial, profissional e administrativa do Governo Municipal;

VI - o desempenho de outras competências afins.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO

1- NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1.1- Secretário de Planejamento, Orçamento e Gestão;

1.2- Secretário Adjunto de Planejamento, Orçamento e Gestão;

2- NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

2.1- Diretoria de Planejamento e Orçamento;

2.2- Diretoria de Planejamento e Urbanismo;

2.3- Diretoria de Habitação;

2.4- Diretoria de Controle Urbano;

3 - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

3.1- Assessor Técnico;

4 - NÍVEL DE DELIBERAÇÃO COLEGIADA

4.1- Conselho de Desenvolvimento Urbano

QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS:

Nomenclatura dos Cargos Comissionados	Símbolos	Códigos na CBO	Cargos Criados por esta Lei
SECRETÁRIO MUN. DE PLANEJAMENTO	SE-100	1114-15	01
SECRETÁRIO ADJ DE PLANEJAMENTO	SAD-1	1114-15	01
DIRETOR DE PLANEJ E ORÇAMENTO	CC-1	1114-15	01
DIRETOR DE PLANEJ E URBANISMO	CC-1	1114-15	01
DIRETOR DE HABITACAO	CC-1	1114-15	01
DIRETOR DE CONTR URBANO	CC-1	1114-15	01
ASSESSOR TÉCNICO	CC-4	1114-15	01
TOTAL DOS CARGOS COMISSIONADOS			07

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA - SEINFRA

Art. 9. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, tem por competência:

I- executar as ações de governo nos setores de obras públicas e de serviços, de acordo com as prioridades, planos e programas municipais, particularmente do Plano de Governo, do Plano Plurianual e do Orçamento Municipal, e em consonância com o Plano Diretor da cidade de Itabaiana;

II- prestar assessoramento à Administração Municipal na formação dos planos de governo;

III- realizar estudos e promover a elaboração dos projetos das obras e dos serviços públicos municipais e os respectivos orçamentos, observada a política de desenvolvimento urbano do município;

IV- promover a apropriação e controle de custos das obras e serviços municipais.

V- executar, diretamente ou através de terceiros, as atividades relativas à construção, ampliação, reforma, conservação, restauração ou demolição de prédios, instalações e demais imóveis públicos;

VI- promover a implantação do sistema de infraestrutura básica adequada à revolução populacional de Itabaiana e o desenvolvimento urbano;

VII- executar obras especiais do Plano Urbano e rodoviário da cidade de Itabaiana, bem como as de construção, conservação e manutenção do sistema de drenagem pluvial.

VIII- elaborar e executar projetos de construção, pavimentação, reparo e conservação das vias urbanas e caminhos municipais.

IX- executar os serviços de conservação e manutenção do sistema de iluminação pública ornamental, adequado às necessidades locais de mão-de-obra.

X- administrar, controlar distribuir, abastecer, conservar, manter e guardar a frota de veículos empregados nos serviços municipais, bem como as máquinas, tratores e outros equipamentos pesados utilizados nas obras públicas e serviços afins.

XI- executar outras atividades afins.

QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS:

Nomenclatura dos Cargos Comissionados	Símbolos	Códigos na CBO	Cargos Criados por esta Lei
SECRETÁRIO DE INFRA-ESTRUTURA	SE-100	1114-15	01
SECRETÁRIO ADJ INFRA-ESTRUTURA	SAD-1	1114-15	01
DIRETOR DE DIVISAO	CC-2	1114-15	03
ASSESSOR TÉCNICO	CC-4	1114-15	04
CHEFE DE SECAO	CC-4	1114-15	12
TOTAL DOS CARGOS COMISSIONADOS			21

SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SEINCT

Art. 10. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Ciência e Tecnologia tem por competência:

I - a formulação, coordenação e execução de políticas e planos voltados para o desenvolvimento dos setores industrial, agro-pecuário, comercial e de serviços do Município;

II - a formulação, coordenação e execução de políticas e planos voltados para a geração de trabalho, emprego e renda no Município;

III - a articulação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos voltados para o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda no Município, especialmente relacionados às suas vocações, recursos, possibilidades e limitações, mercados potenciais, desemprego e qualificação da mão de obra local;

IV - a formação de parcerias e celebração de convênios e contratos com instituições estaduais, nacionais e internacionais visando à atração de investimentos e empreendimentos para o Município;

V - a promoção e criação de incentivos, facilidades e medidas voltados para a captação de oportunidades de negócio, emprego e renda no Município, bem como para o fomento às atividades industriais, comerciais, agro-pecuárias e de serviços;

VI - a prospecção e identificação de oportunidades e de fontes públicas e privadas de financiamento para o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda no Município, a estruturação de projetos requeridos, em articulação com as Secretarias pertinentes, e o acompanhamento de sua análise e aprovação junto às entidades financiadoras envolvidas;

VII - o desenvolvimento de programas e ações visando à valorização da mão de obra local e sua qualificação profissional;

VIII - a oferta e disponibilização de informações e estudos às demais Secretarias, visando a orientação de seus programas, projetos e ações para o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda no Município;

IX - a articulação e celebração de convênios e contratos com instituições empresariais, especialmente SEBRAE, SENAI, SESC, entre outras, visando ao desenvolvimento econômico, geração de empregos e fortalecimento dos negócios de pequeno porte no Município;

X - o desempenho de outras competências afins.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO
CIÊNCIA E TECNOLOGIA

1- NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1.1- Secretário de Indústria, Comércio Ciência e Tecnologia;

1.2- Secretário Adjunto de Indústria, Comércio Ciência e Tecnologia;

2- NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

2.1- Diretoria da Indústria e Comércio;

2.2- Diretoria de Ciência e Tecnologia;

3 - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

3.1- Assessor Técnico;

QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS:

Nomenclatura dos Cargos Comissionados	Símbolos	Códigos na CBO	Cargos Criados por esta Lei
SEC. DE IND COM CIEN E TECNOLOGIA	SE-100	1114-15	01
SECR ADJ DE IND COM CIEN E TECNOLOGIA	SAD-1	1114-15	01
DIRETOR DE DIVISAO	CC-2	1114-15	02
ASSESSOR TÉCNICO	CC-4	1114-15	01
TOTAL DOS CARGOS COMISSIONADOS			05

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO E PESCA - SEAAP

Art. 11. A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca, tem por competência:

I - a proposição e a execução das políticas de abastecimento, de desenvolvimento agropecuário e de promoção do setor de pesca no Município;

II - a organização e o desenvolvimento de programas de assistência técnica aos pequenos produtores de Itabaiana;

III - a articulação com entidades e órgãos afins, públicos e privados, visando a mobilização de recursos para as atividades agropecuárias, de pesca e de abastecimento;

IV - a coordenação de programas municipais decorrentes de convênios com entidades públicas e privadas que implementem programas e projetos nas áreas de abastecimento, agricultura, pecuária e pesca;

V - o apoio às iniciativas populares na organização para a produção e o consumo;

VI - a promoção dos meios de escoamento e comercialização da produção de gêneros e alimentos no Município;

VII - a administração do Horto Municipal e a produção de mudas para os serviços de arborização e paisagismo do Município;

VIII - o desempenho de outras competências afins.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E PESCA

1- NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 1.1- Secretário de Agricultura, Abastecimento e Pesca;
1.2- Secretário Adjunto de Agricultura, Abastecimento e Pesca;

2- NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 2.1- Diretoria de Agricultura, Abastecimento e Pesca;

3 - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

- 3.1- Assessor Técnico;

QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS:

Nomenclatura dos Cargos Comissionados	Símbolos	Códigos na CBO	Cargos Criados por esta Lei
SECRETARIO DE AGRICULTURA	SE-100	1114-15	01
SECR ADJ DE AGRICULTURA	SAD-1	1114-15	01
DIR AGROP DE ABAST E FISC	CC-1	1114-15	01
ASSESSOR TÉCNICO	CC-4	1114-15	02
TOTAL DOS CARGOS COMISSIONADOS			05

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - SEMAH

Art. 12. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e recursos hídricos tem por competência:

I - a formulação, coordenação e execução de políticas, planos e diretrizes voltados para a defesa e preservação do meio ambiente no território do município;

II - a promoção, coordenação e realização de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas e planos municipais de meio ambiente e a fortalecer a atuação da Secretaria na sua área de competência;

III - a formulação de diretrizes, normas, padrões e códigos ambientais para o Município, fiscalizando seu adequado cumprimento, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura e os correspondentes sistemas estadual e federal;

IV - a emissão de licenças ambientais a empreendimentos e atividades potencialmente poluidoras e consumidoras de recursos naturais, com base nos estudos e análises de impacto ambiental requeridos;

V - a fiscalização, controle e auditoria a empreendimentos e atividades potenciais causadoras de poluição sonora, atmosférica e de solo, exercendo, quando necessário, o poder de polícia, através de multas, embargos, apreensões, interdições, demolições e demais sanções previstas na legislação pertinente;

VI - a promoção e determinação de recuperação ambiental e reflorestamento de áreas desmatadas e devastadas;

VII - a criação e administração de áreas de conservação ambiental e gestão de recursos hídricos e ecossistemas;

VIII - a promoção de ações e eventos voltados para a educação e conscientização na defesa e preservação do meio ambiente;

IX - a articulação com as demais Secretarias municipais e as instituições competentes da União, do Estado e dos municípios vizinhos, visando ao restabelecimento, preservação dos recursos naturais e solução dos demais problemas comuns relativos ao meio ambiente;

X - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos ambientais, na área de competência do Município;

XI - o desempenho de outras competências afins.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

1- NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 1.1 Secretário do Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
1.2 Secretário Adjunto do Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

2- NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 2.2- Diretoria de Estudo, Pesquisa, Licenciamento do Controle Ambiental;

3 - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

- 3.1- Assessor Técnico;

4 - NÍVEL DE DELIBERAÇÃO COLEGIADA

- 4.1- Conselho Municipal do Meio Ambiente

QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS:

Nomenclatura dos Cargos Comissionados	Símbolos	Códigos na CBO	Cargos Criados por esta Lei
SECRETARIO DE MEIO AMBIENTE E REC. HÍDRICOS	SE-100	1114-15	01
SECR ADJ DE MEIO AMBIENTE E REC. HÍDRICOS	SAD-1	1114-15	01
DIR DE EST PESQ LIC C AMBIENTE E REC HÍDRICOS	CC-1	1114-15	01
ASSESSOR	CC-4	1114-15	01
TOTAL DOS CARGOS COMISSIONADOS			04

SEÇÃO III

DAS SECRETARIAS DE POLÍTICAS E AÇÕES SOCIAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SE

Art. 13. A Secretaria Municipal de Educação tem por competência:

I - a formulação, coordenação, execução e monitoramento de políticas, planos e programas municipais de educação e a administração e avaliação do Sistema de Educação do Município;

II - a promoção de estudos, pesquisas e diagnósticos visando a subsidiar a formulação de políticas e planos, a atuação da Secretaria e o aprimoramento do Sistema de Educação;

III - a organização e manutenção de sistemas de informações e indicadores relativos à situação atual e evolução do ensino infantil, fundamental e especial no Município;

IV - a formulação de diretrizes, normas e modelos pedagógicos, curriculares e tecnológicos para a execução e avaliação do processo de educação infantil, fundamental e especial na rede pública municipal;

V - a programação, coordenação, gestão e execução dos processos de ensino fundamental, infantil e especial nas unidades e instalações da rede municipal;

VI - a organização, gestão e execução da assistência ao educando, do acesso e integração dos alunos à rede pública, da oferta de vagas e do fornecimento de merenda escolar;

VII - a valorização, qualificação e aperfeiçoamento do quadro docente da Secretaria;

VIII - o planejamento, construção, instalação e manutenção das unidades e equipamentos na rede municipal de ensino;

IX - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos e ações em educação, na área de competência do Município;

X - o desempenho de outras competências afins.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1- NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 1.1- Secretário de Educação;
1.2- Secretário Adjunto de Educação;

2- NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 2.1- Diretoria Curricular do Ensino Fundamental;
2.1.1- Seção de Educação Infantil;
2.1.2- Seção de Ensino Fundamental;
2.1.3- Seção de Jovens e Adultos;
2.1.4- Seção de Educação Profissional;
2.1.5- Seção de Educação Especial;

2.2- Diretoria de Educação;

- 2.2.1- Diretor de Escolas Municipais;
2.2.2- Vice-Diretor de Escola Municipal;

3 - NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL

- 3.1- Diretoria de Divisão Administrativa e Financeira;
3.1.1 Seção de Compras;
3.1.2- Seção Almoxarifado;
3.1.3- Seção de Merenda Escolar;

4 - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

- 4.1- Chefe de Seção de Formação Continuada;

4.2- Assessor Técnico;

5 - NÍVEL DE DELIBERAÇÃO COLEGIADA

- 5.1 - Conselho Municipal de Educação
5.2 - Conselho Municipal do FUNDEB
5.3 - Conselho de Alimentação Escolar

QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS:

Nomenclatura dos Cargos Comissionados	Símbolos	Códigos na CBO	Cargos Criados por esta Lei
SECR DE EDUCAÇÃO	SE-100	1114-15	01
SECR ADJIN EDUCAÇÃO	SAD-1	1114-15	01
DIR CURRIC DO ENS FUNDAMENTAL	CC-1	1114-15	01
DIR DE EDUCAÇÃO	CC-1	1114-15	01
DIRETOR DE DIVISAO ADM E FINANC AS	CC-2	1114-15	01
TESOUREIRO	CC-3	1114-15	01
DIRETOR DE ESC PADRAO "A"	CC-3	1313-10	02
VICE-DIRETOR DE ESC PADRAO "A"	CC-4	1313-10	02
CHEFE DE SECAO	CC-4	1114-15	08
CHEFE DO CFC	CC-4	1114-15	01
DIRETOR DE ESC PADRAO "B"	CC-4	1313-10	20
VICE-DIRETOR DE ESC PADRAO "B"	CC-5	1313-10	20
DIRETOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL (Creche e Pré-Escola)	CC-4	1313-10	05
VICE-DIRETOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL (Creche)	CC-5	1313-10	05
TOTAL DOS CARGOS COMISSIONADOS			67

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE – SS

Art. 14. A Secretaria Municipal de Saúde tem por competência:

- I - a formulação e monitoramento de políticas e planos municipais de saúde, segundo as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde e em articulação com as demais secretarias municipais pertinentes;
- II - a coordenação, gestão e avaliação do Sistema Único de Saúde - SUS, no âmbito municipal, participação nos seus diferentes fóruns e comitês e administração do Fundo Municipal de Saúde;
- III - a promoção de estudos, pesquisas e diagnósticos visando a subsidiar a formulação de políticas e planos, a atuação da Secretaria e o aprimoramento do Sistema Municipal de Saúde;
- IV - a organização, operação e atualização permanente de sistemas de informações e indicadores relativos às condições de saúde no Município, tendo em vista o atendimento às necessidades de informação, internas e das instâncias estadual e federal pertinente;
- V - a promoção e prestação dos serviços de atenção primária e de saúde da família, inclusive a gestão das centrais de atendimento ao usuário, no âmbito de atuação da Secretaria;
- VI - a promoção dos serviços de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária, ambiental, alimentar e de doenças endêmicas) e realização de campanhas de esclarecimento e de imunização em articulação com os governos federal e estadual;
- VII - a administração e execução dos serviços de assistência hospitalar, ambulatorial, odontológica, farmacêutica e laboratorial, no âmbito de competência do Município, em articulação com órgãos competentes do Estado e da União;
- VIII - a execução da política de insumos e equipamentos de saúde, no âmbito municipal;
- IX - a valorização, qualificação e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde do Município;
- X - o controle e fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde, no âmbito municipal;
- XI - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos e ações em saúde, na área de competência do Município;
- XII - o desempenho de outras competências afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

1- NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 1.1- Secretário de Saúde;
- 1.2- Secretário Adjunto de Saúde;

2- NÍVEL DE ACESSORAMENTO ESPECIAL

- 2.1 - Coordenadoria do COCAV
- 2.2 - Coordenadoria de Auditoria Médica;

3- NÍVEL DE ACESSORAMENTO ADMINISTRATIVO

- 3.1 - Coordenadoria de Planejamento
- 3.2 - Divisão Administrativa e Financeira
- 3.2 - Tesouraria
- 3.2 - Seção de Compras
- 3.3 - Seção de Almoxarifado
- 3.4 - Seção de Contabilidade
- 3.5 - Seção de Convênios

4- NÍVEL DE ACESSORAMENTO EM SAÚDE

- 4.1 - Coordenadoria de Vigilância e Saúde
- 4.1.1 - Divisão de Vigilância Sanitária
- 4.1.2 - Divisão de Vigilância Epidemiológica
- 4.1.3 - Divisão de Controle de Zoonoses
- 4.2 - Coordenadoria de Atenção Básica
- 4.2.1 - Centros do Programa de Atenção Básica (ESFs)
- 4.2.2 - Divisão de Farmácia
- 4.2.2.1 - Seção de Controle de Medicamentos
- 4.2.3 - Divisão de Saúde Comunitária
- 4.3 - Diretoria de Assistência a Saúde
- 4.3.1 - Divisão de Programas Especiais
- 4.3.2 - Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutica
- 4.3.3 - Divisão de Procedimentos Especiais
- 4.3.4 - Divisão da Policlínica Municipal
- 4.3.5 - Divisão do NASF
- 4.3.6 - Divisão do CAPS

QUADRO DOS CARGOS COMISSONADOS:

Nomenclatura dos Cargos Comissionados	Símbolos	Códigos na CBO	Cargos Criados por esta Lei
SECRETÁRIO DE SAUDE	SE-100	1114-15	01
COORDENADOR DO COCAVE	SE-100	1114-15	01
COORDENADOR DE AUDITORIA MÉDICA	SE-100	1114-15	01
SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAUDE	SAD-1	1114-15	01
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO	CC-1	1114-15	01
COORD. DE VIGILÂNCIA EM SAUDE	CC-1	1114-15	01

COORD DE ATENÇÃO BÁSICA	CC-1	1114-15	01
DIRETOR DE ASSIT A SAUDE	CC-1	1114-15	01
DIRETOR DE DIVISAO	CC-2	1114-15	11
TESOUREIRO	CC-3	1114-15	01
ASSESSOR TÉCNICO	CC-4	1114-15	02
CHEFE DE SECAO	CC-4	1114-15	06
CHEFE DE CENTRO ATENÇÃO BÁSICA	CC-6	1114-15	10
TOTAL			38

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HUMANO – SDSA

Art. 15. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Humano tem por competência:

- I - a formulação, coordenação e execução de políticas e planos municipais de desenvolvimento comunitário, de promoção social e cidadania, e do acesso de todos os cidadãos a bens, serviços e direitos;
- II - a promoção, coordenação e execução de estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação e o perfil socioeconômico da população, bem como sobre as condições atuais do exercício da cidadania no Município;
- III - a promoção, coordenação e execução de ações e medidas voltadas para o atendimento à criança e ao adolescente e para a atenção as famílias e grupos sociais em situação de risco;
- IV - a promoção, coordenação e execução de programas locais de educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e de intermediação de conflitos de interesse nas relações de consumo;
- V - orientação e prestação de assistência jurídica à população carente, proporcionando-lhe acesso à justiça e garantindo a defesa de seus direitos;
- VI - a promoção e coordenação de ações e medidas voltadas para a defesa dos direitos humanos, o acesso igualitário às políticas sociais, a valorização do indivíduo e o fortalecimento da cidadania;
- VII - a implementação, o apoio e o gerenciamento de centros comunitários, núcleos de orientação, abrigos e demais instalações e equipamentos com finalidades similares;
- VIII - o apoio e o estímulo às organizações comunitárias;
- IX - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos de ações sociais e de cidadania, na área de competência do Município;
- X - a coordenação, gestão e avaliação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, no âmbito municipal, participação nos seus diferentes fóruns e comitês e administração do Fundo Municipal de Assistência Social;
- X - o desempenho de outras competências afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HUMANO

1- NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 1.1 Secretário de Desenvolvimento Social e Humano;
- 1.2 Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social e Humano;

2- NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 2.1 Diretoria Técnica;

3- NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL

- 3.1- Diretoria de Divisão de Trabalho, Ocupação e Renda;
- 3.2- Diretoria de Divisão de Convívio Familiar
- 3.3- Diretoria de Divisão de Projetos Especiais Comunitários

4- NÍVEL DE ACESSORAMENTO

- 4.1- Assessor Técnico;

5- NÍVEL DE DELIBERAÇÃO COLEGIADA

- 5.1 - Conselho Municipal de Assistência Social
- 5.2 - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e dos Adolescentes
- 5.3 - Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e dos Adolescentes
- 5.4 - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher
- 5.5 - Conselho Municipal dos Direitos do Idoso

QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS:

Nomenclatura dos Cargos Comissionados	Símbolos	Códigos na CBO	Cargos Criados por esta Lei
SECR DE DESENV SOCIAL E HUMANO	SE-100	1114-15	01
SECR ADJ DESENV SOCIAL E HUMANO	SAD-1	1114-15	01
DIRETOR TÉCNICO	CC-1	1114-15	01
DIRETOR DE DIVISÃO	CC-2	1114-15	03
ASSESSOR TÉCNICO	CC-4	1114-15	01
TOTAL DOS CARGOS COMISSIONADOS			07

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO ESPORTE E LAZER- SECT

Art. 16. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer tem por competência:

- I - a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município;
- II - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico;
- III - a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município de Itabaiana;
- IV - a promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;
- V - a promoção, criação, desenvolvimento e administração de teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;
- VI - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais e turísticos, na área de competência do Município;
- VII - a formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;
- VIII - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no domínio turismo;
- IX - o planejamento e organização do calendário cultural, artístico e turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
- X - o incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;
- XI - a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município;
- XII - a promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;
- XIII - o desempenho de outras competências afins.
- IX - a formulação de políticas, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;
- X - a promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município;
- XI - a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;
- XII - a organização e divulgação do calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;
- XIII - a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;
- XIV - a promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;
- XV - a administração de estádios e centros esportivos municipais e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;
- XVI - o incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas;
- XVII - o desempenho de outras competências afins.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER - SECEL

1- NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1.1 Secretário de Cultura Esporte e Lazer

1.2 Secretário Adjunto de Cultura Esporte e Lazer;

2- NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

2.1 Diretoria de Cultura, Esporte e Lazer;

3 - NÍVEL DE ACESSORAMENTO

3.1 Assessor Técnico;

4 - NÍVEL DE DELIBERAÇÃO COLEGIADA

4.1- Conselho Municipal de Cultura

QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS:

Nomenclatura dos Cargos Comissionados	Símbolos	Códigos na CBO	Cargos Criados por esta Lei
SECR DE CULT TUR ESPORTE E LAZER	SE-100	1114-15	01
SECR ADJ CULT TUR ESPORTE E LAZER	SAD-1	1114-15	01
DIRETOR DE DIVISÃO	CC-2	1114-15	01
ASSESSOR TÉCNICO	CC-4	1114-15	01
TOTAL DOS CARGOS COMISSIONADOS			04

SEÇÃO IV

DAS ENTIDADES VINCULADAS

1. Fundo Municipal de Saúde

2 Fundo Municipal de Desenvolvimento Social e Humano

SEÇÃO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 - O Gabinete do Prefeito, o Gabinete da Casa Civil e as Coordenações de Controle Interno, do COCAV e de Auditoria Médica, terão o nível de Secretaria e seus titulares status, direitos deveres e prerrogativas, com título e posicionamento de Secretário Municipal, na forma do Art. 62, da Lei Orgânica do Município.

Art. 18 - As estruturas Organizacionais Básicas, e os Cargos de Provedores em Comissão dos órgãos que integram a Administração estão definidos na ordem de cada secretaria respectivamente e a tabela de remuneração está definida no anexo I tabela I da Presente Lei.

Art. 19 - A apresentação das estruturas organizacionais básicas de todos os órgãos integrantes do Poder Executivo foi feita de modo padronizado e suas unidades agrupadas de acordo com os seguintes níveis:

I - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR - Representado pelo Secretário ou dirigente máximo do órgão, com funções relativas à liderança, direção, articulação institucional, representação e definição de políticas e diretrizes das atividades atenuantes a cada entidade;

II - NÍVEL DE ACESSORAMENTO - Relativo às funções de apoio direto e imediato ao Secretário ou Dirigente Máximo no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e controle das atividades ligadas ao Gabinete, bem como a assistência jurídica e a execução de atividades afetas a comissões especiais;

III - NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL - Executar atividades meio da Secretaria ou órgão, relativas a planejamento, pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, transportes oficiais, informática, contabilidade, administração financeira e orçamentária e outras atividades organizadas sob a forma de sistemas, representado por uma ou mais unidades a serem previstas na composição da estrutura de cada Secretaria ou órgão integrantes da Administração municipal.

IV - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA - Representado pelas unidades encarregadas da execução das atividades-fim ou funções típicas da Secretaria ou Órgão;

V - NÍVEL DE DELIBERAÇÃO COLEGIADA - Representado pelos conselhos e outros órgãos de deliberação coletiva. Os órgãos Colegiados de Aconselhamento, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na Lei Orgânica do Município e em leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos, mediante:

I - promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da administração municipal e sobre a sua implantação e execução;

II - assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;

III - fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias, do plano diretor, dos planos plurianuais, anuais e seus desdobramentos;

IV – ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do Governo.

Art. 20 – Os fundos Especiais vinculados às Secretarias Municipais obedecidas as normas legais pertinentes, serão geridos pelos respectivos Secretários das pastas;

Art. 21 – Aos Secretários Municipais, além das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 62, da Lei Orgânica do Município, poderão ser cometidas outras atribuições, por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º – Os Secretários Municipais e os titulares de outros órgãos, que lhes sejam equivalentes em nível poderão ser ordenadores de despesas no âmbito de sua Secretaria ou órgão, nos termos do Art. 9º da presente Lei.

Art. 22 – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, na forma do Art. 70, Inciso I, alínea “e” da Lei Orgânica, por Decreto a:

I – reestruturar todos os órgãos integrantes da administração municipal, podendo para tanto, transferir competências entre estes, alterar posicionamento hierárquico e denominação de órgãos, reclassificar cargos em comissão e redefinir as atribuições de seus ocupantes;

II – Transferir a lotação de cargos entre órgãos;

III – Promover adequações estruturais necessárias à nova organização do Poder Executivo Municipal, extinguindo as unidades administrativas e os cargos de provimento em comissão julgados desnecessários ou não ajustáveis a nova estrutura;

IV – redistribuir Créditos consignados no orçamento para o corrente exercício, de modo a atender ao reordenamento de competências entre os órgãos administração resultante da implantação da nova estrutura Organizacional do Município.

Art. 23 – O servidor efetivo, integrante do Quadro de Carreira da administração Pública do Poder Executivo Municipal, designado para exercer cargo em comissão, além da remuneração específica do cargo efetivo, perceberá somente a gratificação pelo exercício da função comissionada fixada nos termos desta Lei.

§ 1º – Caso a remuneração do servidor de que trata o caput deste artigo for menor que a remuneração do cargo comissionado, este poderá enquanto exercer a função optar pela maior remuneração.

Art. 24 – O cargo de Secretário Municipal será remunerado através de subsídios, fixados em parcela única, mediante Lei específica.

Art. 25 – Aos ocupantes de cargos em comissão, e efetivos designados, pelos seus méritos, para elaboração ou execução de trabalho técnico ou científico que tiver excepcional significado para o aprimoramento da administração pública municipal, poderá ser atribuído Gratificação de Serviços Especiais, (GSE), de acordo com o anexo I tabela II da presente Lei.

§ 1º A gratificação de que trata este artigo, será concedida, disciplinada em regulamento através de Decreto a ser baixado pelo Chefe do Poder Executivo

Art. 26 – Aos servidores que exerçam atividades de caráter mensuráveis (sic), pela sobrecarga do serviço, ou incremento do resultado, poderá ser atribuída gratificação de produtividade.

§ 1º A gratificação de que trata este artigo, será concedida, disciplinada em regulamento através de Decreto a ser baixado pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º A gratificação disposta no caput deste artigo, será atribuída em razão atividades do cargo, ou dos serviços, abrangendo, indistintamente, todos os servidores nos mesmos cargos ou nas mesmas condições de serviço.

Seção I

Das Atribuições

Art. 27 – Os Secretários Municipais, os Secretário Adjuntos, O Chefe de Gabinete, o Procurador Jurídico, o Assessor de Imprensa e Cerimonial o Coordenador de Controle Interno considerados titulares de órgãos de primeira hierarquia na estrutura orgânica administrativa do Município, sem prejuízo das competências atribuídas pela Lei Orgânica Municipal, e Plano Diretor tem as seguintes atribuições básicas, complementadas por outras definidas no regimento interno da Prefeitura Municipal;

I – Planejar e exercer a coordenação, supervisão e controle das atividades do órgão da administração municipal de que são titulares, por si ou seus substitutos eventuais;

II – Cumprir e fazer cumprir os decretos e demais atos do Prefeito Municipal;

III – Expedir instruções e os atos necessários à execução das Leis, decretos e demais regulamentos que integram o arcabouço normativo legal a que se deve submeter a Administração Municipal;

IV – Apresentar ao Prefeito relatórios de gestão referentes ao órgão do qual seja titular ou eventual substituto;

V – comparecer perante a câmara municipal ou suas comissões internas, para os atos que por Lei devam prestar informações, quando regularmente convocados;

VI – Aplicar penalidades administrativas de sua alçada decisória, segundo as regras estatuídas em leis ou regulamentos da administração;

VII – Praticar todos os demais atos pertinentes às atribuições e competências do órgão que dirige, conforme definidos nesta Lei ou em outros diplomas normativos regulamentares.

Art.28 – São atribuições comuns dos demais dirigentes e assessores do escalão hierárquico inferior, em relação ao órgão, unidade ou serviço que dirijam ou a que estejam vinculados:

I – Planejar e exercer a coordenação, supervisão e o controle das atividades inscritas em suas respectivas áreas de competência, por si ou por seus substitutos eventuais;

II – expedir as normas internas indispensáveis à racionalização e execução do serviço público da competência do órgão ou unidade;

III – encaminhar ao chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais, referentes às atividades executadas em suas respectivas áreas ou unidades;

IV – Praticar todos os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições ou das atribuições definidas para o órgão ou unidade a que se achar vinculado, bem como os decorrentes de delegação ou determinação superior;

V – Em se tratando de assessores técnicos, prestar a devida assessoria em assuntos de sua área de lotação, fornecendo os relatórios e documentos inerentes ao desempenho de suas funções técnicas, quando solicitados, para atender às necessidades de informação aos órgãos internos e externos.

Art. 29 – Ao servidor efetivo designado para exercer cargo em comissão, será pago um adicional de função equivalente à diferença entre a remuneração do cargo comissionado e a remuneração do cargo efetivo, vedada a incorporação desse adicional qualquer que seja o tempo de sua concessão.

Art. 30 – Ao servidor efetivo que venha a ser convocado para executar trabalhos especiais, em regime de tempo integral e de dedicação exclusiva, poderá o Prefeito Municipal, atribuir gratificação especial, que terá como parâmetro a remuneração correspondente ao nível do cargo em comissão a que se equiparar a tarefa comendada ao servidor.

Art. 31 – Poderá o Prefeito nomear comissões especiais temporárias, ou permanentes, para trabalhos específicos desde que dois terços sejam do quadro efetivo da Prefeitura e atribuir gratificação, tendo como parâmetro a terceira maior remuneração dos cargos comissionados para o presidente da comissão os demais membros 30% (trinta por cento) do valor pago ao presidente.

Art. 32 – Esta Lei revoga a Lei Municipal nº 424/2005, a fim de adequá-la aos princípios atuais que norteiam a administração pública, de um modo geral.

Art. 33 – O Poder executivo é exercido pelo Prefeito do Município, que contará com o apoio das Secretarias Municipais e dos demais órgãos e assessorias que integram a estrutura administrativa definida nestas Lei.

Art. 34 – O Prefeito poderá atribuir ao Vice-prefeito do Município missões especiais ou encargos administrativos de ordem temporária ou permanente, segundo venham de ser definidos nos respectivos atos administrativos que visem designá-los, sendo que toda e qualquer atividade da administração municipal está sujeita a supervisão do prefeito.

Art. 35 Em decorrência do disposto na presente Lei, ficam criados, todos os cargos de acordo com as tabelas contidas no Gabinete do Prefeito e em cada Secretaria

Art. 36 Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conduzir o processo de transição para a nova Estrutura, promovendo a reorganização interna das Secretarias e fazendo a transposição de atribuições e dos cargos em comissão, necessária ao melhor desempenho da Prefeitura.

§ 1º A transposição referida no caput deste artigo poderá ser feita mediante remanejamento, fusão ou desmembramento das atribuições e cargos em comissão, desde que não implique em aumento da despesa total associada ao montante dos referidos cargos.

§ 2º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a formalizar, por Decreto, os regimentos internos das unidades integrantes da Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura, bem como fazer a transposição das atribuições e cargos em comissão a partir da aprovação da presente Lei.

Art. 37 – Fica o Poder Executivo autorizado a proceder, no orçamento para o exercício financeiro de 2010, os ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa, as funções de governo e demais normas legais.

Art. 38 – A Coordenação de Controle Interno obedecerá às normas desta Lei, bem como em Lei Específica a ser criada.

Art. 39 – Esta Lei entrará em vigor a partir de primeiro de Janeiro de 2010, revoga-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Itabaiana, em 21 de Dezembro de 2009.


EURÍDICE MOREIRA DA SILVA
PREFEITA CONSTITUCIONAL

ANEXO I
TABELA I

REMUNERAÇÃO DE PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

SECRETARIO - LEI Nº 420/2004, DE 13 DE 09 DE 2004

R\$ 3.000,00

SÍMBOLO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	GRAT.EXERCÍCIO	TOTAL
SAD - 1	500,00	600,00	400,00	1.500,00
CC-1	350,00	400,00	250,00	1.000,00
CC-2	340,00	350,00	210,00	900,00
CC-3	330,00	270,00	200,00	800,00
CC-4	320,00		180,00	500,00
CC-5	310,00		170,00	480,00
CC-6	310,00		155,00	465,00

TABELA II
GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADES ESPECIAIS

SÍMBOLOS	VALOR R\$
SAD - 1	
CC-1	1.000,00
CC-2	800,00
CC-3	700,00
CC-4	600,00
CC-5	450,00
CC-6	300,00
	200,00


 EURÍDICE MOREIRA DA SILVA
 PREFEITA CONSTITUCIONAL

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
 CASA DR. ANTONIO BATISTA SANTIAGO
 AV. PRES. JOÃO PESSOA 392

DECRETO LEGISLATIVO Nº 005/2009

Concede Título de Cidadão Itabaianense
 determina outras providencias.

O Presidente da Câmara Municipal de Itabaiana, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou e eu, promulgo o Seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º - De conformidade com o que preceitua o artigo 13, Inciso XVI da Lei Orgânica do Município, fica concedido o Título de Cidadão Itabaianense ao Deputado Federal Marcondes de Sá Benevides Gadelha.

Art. 2º - As despesas com a execução deste Decreto Legislativo correrão por verbas próprias do Orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 3º - A data de entrega do referido Título, fica a critério do homenageado.

Art. 4º - Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Itabaiana, 16 de dezembro de 2009.

RONALDO GOMES DA SILVA
 PRESIDENTE