



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Iraquara

1

Terça-feira • 8 de Maio de 2012 • Ano IV • Nº 381

Esta edição encontra-se no site: www.iraquara.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL e no site www.iraquara.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Iraquara publica:

- **Lei Complementar de Nº 189/2012** - Regulamenta a Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura Municipal de Iraquara e dá outras providências.

Se tá na Imprensa Oficial, todo mundo vê.



Leis

LEI COMPLEMENTAR DE Nº 189/2012

“Regulamenta a Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura Municipal de Iraquara e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Iraquara, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições que lhe confere o Inciso **II Art. 11º**, da Lei Orgânica Municipal, faz saber a todos que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º. A estrutura organizacional da Prefeitura compreende os órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta.

Parágrafo único . As entidades da Administração Indireta ficam vinculadas, conforme seu campo de atividades às Secretarias Municipais.

Art. 2º. Compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Iraquara:

I - Órgãos diretamente vinculados ao Prefeito:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Jurídica;
- c) Controladoria Geral do Município.

II - Secretarias Municipais:

- a) de Administração, Fazenda e Planejamento;
- b) de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- c) de Saúde;
- d) de Infra-Estrutura, Desenvolvimento Econômico e Serviços Públicos;
- e) de Turismo e Meio Ambiente;
- f) de Desenvolvimento e Apoio Social
- g) de Agricultura

III- Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal da Saúde;
- b) Conselho Municipal de Assistência Social;
- c) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- d) Conselho Municipal de Educação;
- e) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- f) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção do Ensino Básico e valorização do Magistério (FUNDEB);
- g) Conselho Municipal de Meio Ambiente;

- h) Conselho Municipal de Turismo;
- i) Conselho Municipal do FUMAC;
- j) Comissão Municipal de Avaliação de Imóveis.

Parágrafo único. Os Conselhos serão formados nos termos disciplinados no Regimento Interno de cada um e vinculados por linha de coordenação:

I - Ao Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Lazer o Conselho Municipal de Educação, o Conselho Municipal de Alimentação Escolar e o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;

II - Ao Secretário Municipal de Saúde, o Conselho Municipal de Saúde;

III - Ao Secretário de Turismo e Meio Ambiente o Conselho Municipal de Meio Ambiente e o Conselho Municipal de Turismo;

IV - Ao Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento o Conselho Municipal do FUMAC;

V - Ao Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento a Comissão de Avaliação de Imóveis.

VI - Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento e Apoio Social, o Conselho Municipal de Assistência Social e o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Capítulo I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir o Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais, em especial na programação e no acompanhamento das ações governamentais, com a seguinte área de competência:

I - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas e sociais com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II - assistir pessoal e tecnicamente ao Prefeito e demais órgãos auxiliares deste;

III - coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e cerimonial;

IV - preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

V - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

VI - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

VII - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;

VIII - redigir decretos, atos normativos, projetos de leis, justificativas de vetos, executar atividades de assessoramento legislativo e publicar leis e atos normativos;

IX - acompanhar a tramitação dos projetos de interesse do Executivo, prestando as informações necessárias;

X - manter contatos com lideranças políticas e parlamentares dos Municípios, Estados e União;

XI - divulgar atividades internas e externas da Prefeitura;

XII - desenvolver atividades de imprensa e relações públicas;

XIII - executar e coordenar a publicidade informativa dos órgãos do Município;

XIV - executar outras competências correlatas.

XV. Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

XIV. Desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura;

XVII. Promover e supervisionar a execução das atividades de defesa civil a cargo do Município;

XV. Promover e acompanhar a execução dos serviços de ouvidoria municipal sob responsabilidade da Prefeitura;

XVI - Assistir tecnicamente ao Gabinete do Prefeito e demais órgãos auxiliares;

XVII - Elaborar, acompanhar e encaminhar projetos e convênios de interesse do município;

XVIII. Preparar, registrar, publicar e expedir atos do chefe do Poder Executivo;

XIV. Organizar, numerar e manter sob a sua guarda e responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias, Contratos e demais atos emanados do Poder Executivo ou órgão da administração municipal;

§ 1º. O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura básica:

- I. Divisão de Assessoria Especial;
- II. Divisão de Assessoria de Comunicação Social;
- III. Divisão de Assessoria de Cerimonial;
- IV. Secretaria Executiva;
- V. Divisão de Serviço de Identificação e de Alistamento Militar;
- VI. Assistência de Gabinete;

§ 2º. - Compõe-se a Gabinete do Prefeito dos seguintes cargos com as vagas e seus símbolos a seguir especificados:

- I. Chefe de Gabinete, 01, CC-1
- II. Diretor de Gabinete, 01, CC-3
- III. Assessor de Comunicação Social, 01, CC-3
- IV. Assessor de Cerimonial, 01, CC-4
- V. Assessor Técnico, 01, CC-5
- VI. Secretário Executivo, 01, CC-6
- VII. Diretor de Serviço de Identificação e de Alistamento Militar, 01, CC-3
- VIII. Motorista Oficial do Gabinete, 02, CC-6
- IX. Assistentes de Gabinete, 03, CC-6

Capítulo II

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 4º. A Procuradoria Jurídica tem por finalidade exercer a representação judicial do Município, a defesa em juízo ou fora dele, de seu patrimônio, seus direitos e interesses, e assessoramento jurídico dos órgãos e entidades de sua administração, com a seguinte área de competência:

I - defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

II - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

III - promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;

IV - redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

V - promover a uniformização ou jurisprudência administrativa de forma a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e atos administrativos;

VI - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

VII - instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

VIII - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como da legislação federal e do Estado de interesse do Município;

IX - proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Prefeitura;

X - emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e Secretários;

XI - Prestar assistência judiciária à população carente do Município em caráter provisório e substitutivo, enquanto não houver defensor público designado para a Comarca de Iraquara;

XII - Executar outras competências correlatas.

§ 1º. A Procuradoria Jurídica tem a seguinte estrutura básica:

- I. Procuradoria Jurídica;
- II. Assessoria Jurídica;
- III. Secretaria de Gabinete.

§ 2º - Compõe-se a Procuradoria Jurídica dos seguintes cargos, com as vagas e seus símbolos a seguir especificados:

- I. Procurador Jurídico, 01, CC – 1
- II. Assessor Jurídico, 02 CC-2
- III. Secretário Geral, 01, CC-6

Capítulo III

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 5º. A Controladoria Geral do Município tem por finalidade a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como o acompanhamento dos programas de governo e a avaliação da gestão dos administradores públicos municipais, com a seguinte área de competência:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, no plano de governo e nos orçamentos do Município;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;

III - exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e dos haveres do Município;

IV - promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;

V- prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;

VI - manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação;

VII - apurar os atos ou fatos qualificados de ilegais, ou de irregulares, formalmente apontados, praticados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis;

VIII - exercer o controle da execução dos orçamentos do Município;

IX - estimular as entidades locais da sociedade civil a participar, nas suas respectivas localidades, do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos dos orçamentos do Município;

X - apoiar o controle externo na sua missão institucional;

XI - supervisionar a gestão de Fundos, Programas e Convênios;

XII - executar outras competências correlatas.

§ 1º - A Controladoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

- I. Departamento de Controle Interno;
- II. Divisão de Auditoria;
- III. Divisão de Avaliação e Informações Gerenciais.

§ 2º - Compõe-se a Controladoria Geral dos seguintes cargos, com as vagas e seus símbolos a seguir especificados:

- I. Controlador Geral, 01, CC-1
- II. Diretor de Auditoria, 01, CC-3
- III. Diretor de Avaliação e Informações Gerenciais, 01, CC-3

Capítulo IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO

Art. 6º. A Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades de administração geral, tributária, financeira, contábil, orçamentária, patrimonial, com a seguinte área de competência:

I - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, ao plano de cargos e vencimentos, a proposta de lotação e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos da Prefeitura;

II - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

III - executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;

IV - promover a inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

V - promover a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços;

VI - executar atividades relativas à padronização, à aquisição, à guarda, à distribuição e ao controle do material utilizado;

VII - executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e à conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

VIII - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Prefeitura;

IX - conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves;

X - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia da Prefeitura;

XI - formular a política financeira e tributária do município;

XII - executar a política fiscal-fazendária do Município;

XIII - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

XIV - administrar a dívida ativa do Município;

XV - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XVI - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;

XVII - fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregados da administração dos recursos financeiros e valores;

XVIII - receber, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros e valores do Município.

XIX - elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a proposta do orçamento anual e o plano plurianual, em colaboração com os demais órgãos da prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal;

XX- acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária;

XXI - avaliar permanentemente o desempenho da administração municipal;

XXII - promover estudos visando à descentralização dos serviços administrativos;

XXIII - promover estudos visando à informatização dos serviços administrativos;

XXIV - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas que visem à simplificação, racionalização e o aprimoramento de suas atividades;

XXV - executar outras competências correlatas.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento tem a seguinte estrutura básica:

I - Departamento de Administração Geral:

- a) Divisão de Pessoal;
- b) Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais.

II - Departamento de Contabilidade:

- a) Divisão de Registros Contábeis;
- b) Divisão de Execução Orçamentária e Liquidação da Despesa.

III - Departamento da Receita:

- a) Divisão de Arrecadação;
- b) Divisão de Cadastro e Fiscalização.

IV - Departamento de Planejamento e Orçamento;

- a) Divisão de Planejamento e Orçamento;
- b) Divisão de Desenvolvimento da Administração.

V - Órgão Colegiado de natureza deliberativa:

- a) Comissão de Avaliação de bens;

§ 2º - Compõe-se a Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento dos seguintes cargos, com as vagas e seus símbolos a seguir especificados:

I. Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda, 01, CC-1

- II. Diretor do Departamento de Administração Geral, 01, CC-3
- III. Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento, 01, CC-3
- IV. Chefe da Divisão de Planejamento e Orçamento, 01, CC-4
- V. Chefe da Divisão de Desenvolvimento da Administração, 01, CC-4
- VI. Diretor de Desenvolvimento Econômico, 01, CC-3
- VII. Chefe da Divisão de Indústria e Comércio, 01, CC-4
- VIII. Chefe da Divisão de Agricultura e Agropecuária, 01, CC-4
- IX. Assessor de Gabinete, 02, CC-5
- X. Assessor Técnico, 04, CC-3
- XI. Auxiliar Técnico, 02, CC-6
- XII. Auxiliar Técnico, 04, CC-2
- XIII. Oficial de Gabinete, 01, CC-6
- XIV. Secretário Executivo, 01, CC-6

Capítulo V

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 7º . A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer tem por finalidade desempenhar as funções do município em matéria de educação, cultura, esporte e lazer, com a seguinte área de competência:

I- formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;

II- propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

III- promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

IV- elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais;

V- garantir igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, inclusive para crianças e adolescentes portadores de deficiência física;

VI- garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;

VII - assegurar aos alunos da zona rural a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar;

VIII - promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o Sistema Municipal de Educação e adequar o ensino à realidade social;

IX - instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;

X - fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, incluindo definição do calendário escolar;

XI - promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Educação;

XII - elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;

XIII - desenvolver os serviços de orientação e supervisão técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos de ensino pré-escolar e de ensino fundamental e médio;

XIV - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;

XV - proporcionar o ensino regular noturno, adequado às condições do educando;

XVI - organizar os serviços de merenda escolar, de material didático e outros destinados à assistência ao educando;

XVII - promover programas de educação para o trânsito, educação ambiental e sanitária, bem como programas de primeiros socorros;

XVIII - promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores e demais profissionais de educação;

XIX - prestar assessoramento técnico-pedagógico aos órgãos da Administração Municipal em atividades e campanhas educativas;

XX - estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de educação;

XXI - promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

XXII - proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;

XXIII - incentivar e proteger o artista artesão;

XXIV - documentar as artes populares;

XXV - promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos;

XXVI - promover, com regularidade, a execução de programas educativos e de lazer de interesse da população;

XXVII - elaborar, coordenar e executar programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;

XXVIII - promover o estímulo às atividades desportivas e recreativas;

XXIX - promover o intercâmbio desportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas desportivos e a elevação do nível técnico;

XXX - executar outras competências correlatas.

§ 1º - Compõe-se a Secretaria de Educação Cultura, Esporte e Lazer dos seguintes órgãos:

- I. Divisão de Cultura, Esporte e Lazer;
- II. Divisão de Direção e Supervisão Técnico-Pedagógica;
- III. Divisão de Educação Especial;
- IV. Divisão Administrativa e Financeira;
- V. Divisão de Unidades Escolares.

§ 2º - Compõe-se a Divisão de Cultura, Esporte e Lazer:

- I. Direção de Cultura, Esporte e Lazer;
- II. Coordenação de Cultura e Lazer;
- III. Coordenação de Esporte e Lazer;

§ 3º - Compõem-se a Divisão de Direção e Supervisão Técnico Pedagógica os seguintes setores:

- I. Direção pedagógica
- II. Supervisão da Educação Infantil;
- III. Supervisão de Ensino Fundamental Anos Iniciais;
- IV. Supervisão de Ensino Fundamental Anos Finais;
- V. Coordenação da Educação de Jovens e Adultos - EJA;
- VI. Coordenação de Tecnologia da Educação Básica;

§ 4º - Compõe-se a Divisão de Educação Especial dos seguintes Setores:

- I. Coordenação de Educação Especial;
- II. Assessoria multidisciplinar:
 - a. Assistência de Psicopedagogia;
 - b. Assistência de Psicologia;
 - c. Assistência de Fonoaudiologia;
 - d. Assistência de Neurologia;
 - e. Assistência Social.

§ 4º - Compõe-se a Divisão Administrativa e Financeira da Educação Básica dos seguintes Setores:

- I. Direção Administrativa;
- II. Supervisão Administrativa;
- III. Assessoria Técnica Administrativa;
- IV. Coordenação do setor de merenda escolar;
- V. Coordenação de nutrição escolar;
- VI. Supervisão de Transporte Escolar;
- VII. Coordenação de Recursos Humanos;
- VIII. Assessoria de Comunicação, Estatísticas e Programas.
- IX. Assessoria de construção, reformas e manutenção da estrutura física das unidades escolares.

§ 5º Compõe-se a Divisão de Unidades Escolares dos seguintes setores:

- I. Direção Escolar;
- II. Vice-Direção Escolar;
- III. Secretaria escolar;

§ 6º - Compõe-se a Secretaria de Educação Cultura, Esporte e Lazer dos seguintes cargos, com as vagas e seus símbolos a seguir especificados:

- I. Secretário de Educação Cultura, Esporte e Lazer, 01, CC-1
- II. Assessor de gabinete, 01, CC-3
- III. Diretor de Cultura, Esporte e Lazer, 01, CC-3
- IV. Coordenador de Cultura e Lazer, 01, CC-3
- V. Coordenador de Esporte e Lazer, 01, CC-3
- VI. Diretor pedagógico, 02, CC-2
- VII. Supervisor técnico Pedagógico da Educação Infantil, 01, CC-2
- VIII. Supervisor técnico pedagógico de Ensino Fundamental Anos Iniciais, 01, CC-2;
- IX. Supervisor técnico pedagógico de Ensino Fundamental Anos Finais, 01, CC-2;
- X. Coordenador de Tecnologia da Educação Básica, 01, CC-2;

- XI. Supervisor de Educação Especial, 01, CC-2;
- XII. Coordenador de Educação Especial, 01, CC-3;
- XIII. Coordenador da Educação de Jovens e Adultos, 02, CC-3
- XIV. Assistente de Psicopedagogia, 01, CC-2
- XV. Assistente de Psicologia, 01, CC-2
- XVI. Assistente de Fonoaudiologia, 01, CC-2
- XVII. Assistente de Neurologia, 01, CC-2
- XVIII. Assistente Social, 01, CC-2;
- XIX. Diretor Administrativo, 01, CC-2;
- XX. Supervisor Administrativo, 01, CC-3;
- XXI. Assessor Técnico-Administrativo, 04, CC-3;
- XXII. Auxiliar Técnico-Administrativos, 06, CC-4;
- XXIII. Coordenador de Nutrição Escolar, 01, CC-2;
- XXIV. Supervisor de Transporte Escolar, 01, CC-4
- XXV. Coordenador de Recursos Humanos, 01, CC-4;
- XXVI. Diretor de Comunicação, Estatísticas e Programas, 01, CC-3.
- XXVII. Recepcionista, 01, CC-6
- XXVIII. Motorista, 02, CC-5
- XXIX. Diretor Escolar, 16, CC-2;
- XXX. Vice-Diretor Escolar, 19, CC-3;
- XXXI. Coordenador pedagógico, 30, CC-3
- XXXII. Secretário Escolar, 16, CC-6.

Capítulo VI

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 8º. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade planejar, dirigir, considerar, controlar e avaliar as atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde de seus munícipes, executada na forma regulada pelo Sistema Único de Saúde, bem como formular e executar as políticas públicas para a área de Assistência Social, com a seguinte área de competência:

I - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde, bem como gerir e executar os serviços públicos de saúde do Município;

II - proceder a estudos e formular a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

III - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde-SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com as normas federais na área de saúde;

IV - promover e supervisionar a execução das atividades de atenção referenciada à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;

V - promover campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população;

VI - desenvolver e executar ações de vigilância epidemiológica com vista à detecção de qualquer mudança dos fatores condicionantes da saúde individual e coletiva a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução das doenças, surtos e epidemias;

VII - participar da formulação de políticas de saneamento básico, ocupando-se principalmente com as atividades que tenham a ver com as melhorias sanitárias simplificadas;

VIII - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

IX - executar as atividades de vigilância promovendo os meios para a fiscalização das agressões ao meio físico e ao ambiente, que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las, desenvolvendo ações normativas e complementares;

X - propor, quando for o caso, a instituição de consórcios intermunicipais na área da saúde pública, com o objetivo de reforçar a ação do município na prevenção, controle e combate das doenças;

XI - executar as atividades de auditoria médica para a fiscalização dos procedimentos dos serviços públicos e privados, que estejam agregados como prestadores de serviços do Sistema Único de Saúde do Município;

XII - administrar as unidades de assistência médica e odontológica, sob responsabilidade do Município;

XIII - assegurar a assistência farmacêutica e promover o desenvolvimento de práticas alternativas que beneficiem a saúde individual e coletiva;

XIV - coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvem políticas voltadas para a saúde da população;

XV - celebrar, no âmbito de ação do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XVI - normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XVII - executar as atividades da administração de pessoal, financeira, de material, de patrimônio e de serviços gerais necessárias ao funcionamento da Secretaria de Saúde e do Sistema Único de Saúde;

XVIII - gerir o Fundo Municipal de Saúde;

XIX - executar outras competências correlatas.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura básica:

I - Departamento de Atenção à Saúde
a) Divisão de Saúde Comunitária;
b) Divisão de Odontologia;
c) Divisão de Vigilância à Saúde.

II - Departamento de Planejamento, Controle, Avaliação e Auditoria;
a) Departamento Administrativo e Financeiro;
b) Divisão Financeira e Contábil;

III - Divisão de Administração Geral:

III - Unidades de Saúde

IV - Órgão Colegiado de natureza consultiva:
a) Conselho Municipal de Saúde.

§ 2º Compõe-se a Secretaria de Saúde dos seguintes órgãos:

I. Secretaria de Gabinete.

§ 3º - Compõe-se o Departamento de Atenção a Saúde dos seguintes órgãos:

I. Divisão de Atenção Integral a Saúde;
II. Divisão de Controle e Regulação da Assistência.

§ 4º - Compõe-se a Divisão de Atenção Integral a Saúde das seguintes seções:

I. Coordenação de Atenção Básica;
II. Coordenação de Assistência Farmacêutica;
III. Coordenação de Vigilância Epidemiológica;
IV. Coordenação de Vigilância Sanitária e Ambiental;
V. Coordenação de Vigilância à Saúde do Trabalhador;
VI. Coordenação de Saúde Bucal.

§ 5º - Compõe-se a Divisão de Controle e Regulação da Assistência das seguintes seções:

I. Coordenação de Regulação da Assistência;

§6º - Compõe-se a Seção de Assistência Farmacêutica do seguinte serviço:

I. Assistência Farmacêutica.

§ 7º - Compõe-se a Seção de Vigilância Epidemiológica do seguinte serviço:

I. Assistência da Vigilância Epidemiológica.

§8º - Compõe-se a Seção de Vigilância Sanitária e Ambiental do seguinte serviço:

I. Assistência da Vigilância Sanitária e Ambiental.

§ 9º - Compõe-se a Seção de Regulação da Assistência do seguinte serviço:

I. Assistência de Regulação.

§ 10 - Compõe-se a Secretaria de Saúde dos seguintes cargos com as vagas e seus símbolos a seguir especificados:

- I. Secretário de Saúde, 01, CC-1
- II. Coordenador Geral Administrativo e Financeiro, 01, CC-3
- III. Coordenador Geral de Atenção a Saúde, 01, CC-3
- IV. Coordenador de Atenção Integral a Saúde, 01, CC-5
- V. Coordenador de Controle e Regulação da Assistência, 01, CC-5
- VI. Coordenador da Atenção Básica, 01, CC-6
- VII. Coordenador de Assistência Farmacêutica, 01, CC-6
- VIII. Coordenadores de Vigilância Epidemiológica, 02, CC-6
- IX. Coordenadores Vigilância Sanitária e Ambiental, 02, CC-6
- X. Coordenador Vigilância à Saúde do Trabalhador, 01, CC-6
- XI. Secretário de Gabinete, 01, CC-6
- XII. Assistente Farmacêutico, 02, CC-6
- XIII. Assistente da Vigilância Epidemiológica, 02, CC-6
- XV. Fiscais da Vigilância Sanitária e Ambiental, 04, CC-6
- XVI. Assistentes de Regulação, 02, CC-6

Capítulo VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 9º. A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Desenvolvimento Econômico e Serviços Públicos tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de Infra-Estrutura, Desenvolvimento Econômico e Serviços Públicos, com a seguinte área de competência:

I - executar atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;

II - promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;

III - verificar a viabilidade técnica do projeto ou obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;

IV - promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;

V - executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras públicas e particulares;

VI - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;

VII - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;

VIII - promover e acompanhar a execução dos serviços relativos aos sistemas de abastecimento de água e de esgotos;

IX - administrar e fiscalizar os funcionamentos dos mercados, feiras livres e abatedouros;

X - executar atividades relativas aos serviços de limpeza pública;

XI - promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado, quando for o caso;

XII - executar os reparos necessários à manutenção dos parques e jardins;

XIII - zelar pela administração dos cemitérios municipais e supervisionar a execução dos serviços funerários;

XIV - realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;

XV - fiscalizar e controlar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município;

XVI - promover a administração, a regulamentação, a fiscalização e o controle dos transportes coletivos;

XVII - administrar os serviços de trânsito municipal no seu âmbito de atuação em coordenação com os órgãos competentes do Estado;

XVIII - promover a manutenção e conservação das estradas vicinais e das vias urbanas;

XIX - promover a sinalização do trânsito nas vias urbanas; disciplinar e fiscalizar o transporte de passageiros;

XX - supervisionar as atividades desenvolvidas no terminal rodoviário;

XXI - conservar e manter a frota de máquinas e veículos leves e pesados da Prefeitura bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de combustível e de lubrificantes;

XXII - promover e coordenar estudos e projetos voltados para o desenvolvimento do município;

XXIV - acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;

XXI- definir, coordenar a execução das políticas, diretrizes e metas relacionadas com o planejamento urbano;

XXII- elaborar, acompanhar e avaliar o plano de Diretor de Desenvolvimento Urbano;

XXIII- assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, execução e avaliação dos planos e programas de governo;

XXXVII - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;

XXXVIII - incentivar e orientar a instalação e localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis do município, sem prejuízo do meio ambiente;

XXXIX - promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

XL - incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;

XLI - articular-se com organismos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento da indústria e do comércio do Município;

XLII - dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal e às microempresas locais;

XLIII - realizar estudos e projetos visando atrair empresas para investirem na indústria e no comércio local;

XLIV – executar outras competências correlatas.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Desenvolvimento Econômico e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura básica:

- I. Departamento de Obras e Saneamento;
- II. Departamento de Serviços Públicos;
- III. Departamento de Transportes e Controle do Trânsito.
- IV. Departamento de Desenvolvimento Econômico:
 - a) Divisão de Indústria e Comércio;
 - b) Divisão de Agricultura e Agropecuária.
- V. Órgão Colegiado:
 - a) Conselho Municipal do FUMAC.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda tem os seguintes cargos com as vagas e seus símbolos a seguir especificados:

- I. Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda, 01, CC-1
- II. Coordenadores de projetos e convênios, 01, CC-2
- III. Diretor do Departamento de Administração Geral, 01, CC-3
- IV. Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento, 01, CC-3
- V. Chefe da Divisão de Planejamento e Orçamento, 01, CC-4
- VI. Chefe da Divisão de Desenvolvimento da Administração, 01, CC-4
- VII. Assessor de Gabinete, 02, CC-5
- VIII. Assessor Técnico. 02, CC-3
- IX. Auxiliar Técnico, 02, CC-6
- X. Oficial de Gabinete, 04, CC-6

Capítulo VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

Art. 10. A Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente tem por finalidade planejar, coordenar e executar as políticas de turismo e meio ambiente, com a seguinte área de competência:

- I - promover as atividades de fomento ao Turismo do Município;

II - executar programas que visem a exploração do potencial turístico do Município;

III - proteger, defender e valorizar os elementos da natureza, as tradições, os costumes e o estímulo às manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas;

IV - propor medidas que visem o desenvolvimento turístico do Município;

V - implantar a política municipal de meio ambiente, compatibilizando-a com as políticas nacional e estadual;

VI - estabelecer diretrizes e políticas de preservação e proteção da fauna e da flora;

VII - promover a execução de projetos e atividades voltados para a garantia de padrões adequados de qualidade ambiental do Município;

VIII - orientar e controlar a utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;

IX - monitorar e fiscalizar as atividades industriais, comerciais de prestação de serviços e outras de qualquer natureza, que causem ou possam causar impacto ou degradação ambiental;

X - emitir pareceres quanto à localização, instalação, operação e ampliação de instalações ou atividades potencialmente poluidoras, mediante licenças apropriadas;

XI - fiscalizar e controlar as fontes poluidoras e de degradação ambiental, observada a legislação competente;

XII - promover medidas para prevenir e corrigir as alterações do meio ambiente natural, urbano e rural;

XIII - propor normas necessárias ao controle, preservação e correção da poluição ambiental.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente tem a seguinte estrutura básica:

I - Departamento de Turismo;

II - Departamento de Meio Ambiente.

III – Órgãos colegiado de caráter consultivo:

a) Conselho Municipal de Meio Ambiente;

b) Conselho Municipal de Turismo.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente tem os seguintes cargos, com as vagas e seus símbolos a seguir especificados:

- I. Secretário Municipal de Turismo e Meio Ambiente, 01, CC-1
- II. Diretor do Departamento de Turismo, 01, CC-3
- III. Diretor do Departamento de Meio Ambiente, 01, CC-3
- IV. Assessor de Gabinete, 01, CC-5
- V. Assessor Técnico, 01, CC-3
- VI. Auxiliar Técnico, 02, CC-6
- VII. Oficial de Gabinete, 02, CC-6

Capítulo IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 11 – A Secretaria Municipal de Agricultura tem por finalidade formular e executar as políticas públicas para o apoio e desenvolvimento agrícola no Município, com a seguinte área de competência:

I - promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;

II - desenvolver programas de desenvolvimento rural e fomento à produção agrícola do Município;

III - desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias;

IV - executar programas Municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

V - coordenar as atividades de abastecimento do Município;

VI - coordenar as atividades de associativismo do Município;

VII - apoiar as unidades produtivas do município voltadas para o desenvolvimento da agropecuária e do aproveitamento dos recursos hídricos;

VIII - incentivar a instalação de novas unidades produtivas no Município;

§ 1º. A Secretaria Municipal de Agricultura tem a seguinte estrutura básica:

I - Divisão de Agropecuária;

a) Departamento de Agricultura;

b) Departamento de Pecuária;

§ 2º. A Secretaria de Agricultura tem seguintes cargos, com as vagas e seus símbolos a seguir especificados:

- I - Secretário Municipal de Agricultura, 01, CC-1
- II - Diretor do Departamento de Agricultura, 01, CC-3
- III - Diretor do Departamento de Pecuária, 01, CC-3
- IV - Assessor Técnico, 01, CC-3
- V - Auxiliar Técnicos, 02, CC-3
- VI - Oficial de Gabinete, 02, CC-6

Capítulo IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E APOIO SOCIAL

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade formular e executar as políticas públicas para a área de Assistência Social, com a seguinte área de competência:

I - planejar, dirigir, coordenar, executar e controlar serviços, projetos e programas que atendam as carências sociais dos indivíduos e grupos, com centralidade na família, a partir de diretrizes, diagnóstico e programação instituída na forma de Plano Diretor ou Plano Municipal de Assistência Social;

II - atender a população excluída da vida produtiva na comunidade, em situação de risco social e pessoal, por meio de orientação e benefício eventual, de acordo com critérios pré-estabelecidos;

III - encaminhar os portadores de severa deficiência, sem condição de subsistência pessoal nem familiar e a população de idosos, sem qualquer vínculo de trabalho, para o recebimento do benefício continuado - não contributivo - da previdência social;

IV - oferecer apoio jurídico e psicossocial a indivíduos, grupos e famílias, necessitando de orientação na área do direito, previdência e assistência;

V - promover mutirões campanhas de mobilização e trabalho sócio educativo que atendam as questões relacionadas com a migração desordenada, habitação, trabalho e prostituição infantil, violência na família, segurança, esporte e lazer, em estreita articulação com as demais Secretarias setoriais do Município;

VI - incentivar a criação de associações e cooperativas, objetivando a formação de grupos, que estimule e produza serviços de promoção e proteção social na comunidade, assim como de formação de mão de obra e geração de renda;

VII - manter articulação com entidades de assistência social e de direitos humanos, das instâncias do governo estadual e federal e com as não governamentais, na busca de captação de recursos e apoio técnico;

VIII - conceder licença de funcionamento a entidades sociais em funcionamento no Município, mantendo cadastro atualizado das existentes, para monitorar e avaliar o tipo de assistência que está sendo oferecidos às crianças, adolescentes, idosos, portadores de deficiência, famílias, migrantes e qualquer outro membro da comunidade excluído do processo de desenvolvimento social;

IX - celebrar convênios e contratos de parceria com serviços e entidades comunitárias assistenciais, culturais, esportivas, religiosas, entidades filantrópicas e demais instituições da área social, no sentido de fortalecer o Sistema de Assistência Social no Município;

X - realizar estudos e pesquisas que identifiquem as mais significativas determinantes da qualidade de vida dos residentes no Município, em especial das crianças, adolescentes e idosos, para a definição das prioridades de intervenção social, guardadas a correspondência entre as necessidades e viabilidade das ações;

XI- exercer outras competências correlatas.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Apoio Social tem a seguinte estrutura básica:

- I. Departamento de Benefícios Sociais;
- II. Departamento de Geração de Renda;
- III. Departamento de Programas e Projetos;
- IV. Departamento Administrativo e Financeiro
 - a) Divisão Financeira e Contábil;
 - b) Divisão de Administração Geral;
- V. Unidades de Assistência Social;
- VI. Órgãos Colegiados de caráter consultivo:
 - a) Conselho Municipal de Assistência Social;
 - b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Apoio Social compõe-se dos seguintes cargos com as vagas e seus símbolos a seguir especificados:

- I. Secretário Municipal de Desenvolvimento e Apoio Social, 01, CC-1
- II. Diretor do Departamento de Benefícios Sociais, 01, CC-3
- III. Diretor do Departamento de Geração de Rendas, 01, CC-3
- IV. Diretor do Departamento de Programas e Projetos, 01, CC-3
- V. Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro, 01, CC-3
- VI. Chefe da Divisão Financeira e Contábil, 01, CC-4
- VII. Chefe da Divisão de Administração Geral, 01 CC-4
- VIII. Assessor de Gabinete, 02, CC-5
- IX. Assessor Técnico, 03, CC-3
- X. Auxiliar Técnico, 03 CC-6
- XI. Secretário de Gabinete, 01, CC-6

TÍTULO III

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

Art. 13. As alterações na estrutura administrativa e organizacional estabelecida na presente Lei entrarão em funcionamento gradualmente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

§ único. A implantação de órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

I - elaboração e aprovação do regimento interno correspondente;

II - provimento dos respectivos cargos;

III - dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 14. O titular de cada Secretaria deverá apresentar no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de publicação desta Lei, proposta de Regimento Interno e, no prazo de 30 (trinta) dias, o Prefeito deverá aprová-lo com ou sem alteração mediante expedição de Decreto;

Art. 15. Ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas necessárias à implantação desta Lei, estabelecidos seus quantitativos, valores, símbolos e distribuição;

TÍTULO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 16. Cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal na esfera do Poder Executivo e pela Mesa Diretora da Câmara na esfera do Poder Legislativo.

§ 1º. O servidor municipal que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar:

I - pelo vencimento do cargo em comissão;

II - pela remuneração do cargo de provimento efetivo, acrescida a gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão, não podendo o valor final ser superior aos vencimentos do Secretário.

§ 2º. Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais dos dois cargos a que se refere o parágrafo anterior.

Art. 17 - A remuneração dos cargos comissionados por esta lei será a prevista nos incisos I a XII deste artigo, constituindo a relação jurídica de todos os cargos criados de natureza exclusivamente administrativa, comissionados e demissíveis “AD NUTUM”.

Símbolo	Valor
I- CC-1	A ser definido em ato específico da Câmara
II - CC-2	R\$ 2.300,00
III- CC-3	R\$ 1.300,00
IV- CC-4	R\$ 1.000,00
V- CC-5	R\$ 800,00
VI- CC-6	R\$ 622,00

§ 1º - As remunerações destacadas nos incisos I a VI deste artigo poderão sofrer adequações de acordo com o previsto na Constituição Federal.

§ 2º - Poderá o Chefe do Poder Executivo conceder a título de tempo integral acréscimo remuneratório de 10% a 150% sobre os vencimentos relativos aos cargos comissionados, a exceção dos cargos de secretários municipais ou equivalentes.

Art. 18 - Fica o Poder Executivo autorizado:

I- a alterar o PPA – Plano Plurianual 2010/2013, para adequar às necessidades desta lei.

II- a atualizar mediante Decreto o valor da remuneração dos cargos e funções gratificadas criadas por esta lei que fiquem abaixo do salário mínimo nacional.

Art. 19 - As funções gratificadas constituem vantagem transitória e serão privativas de servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 1º. A designação para o exercício de função gratificada é atribuição do Prefeito, mediante a indicação do Secretário ou equivalente hierarquicamente;

§ 2º. O servidor designado para exercer função gratificada perceberá além dos vencimentos do seu cargo efetivo o valor da função gratificada;

TÍTULO V

Art. 20 - Fica ainda criado por esta lei o quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Iraquara, instituindo-se os cargos, vagas e remuneração, na forma descrita nos parágrafos seguintes, a serem providos por concurso público ou ascensão:

§ 1º - Cargos Privativos de Nível Superior e formação específica, Vagas e Vencimentos:

Cargo	Vagas	Vencimentos
I. Médico	15	R\$ 5.200,00
II. Odontólogo	08	R\$ 2.500,00
III. Enfermeiro	05	R\$ 2.200,00
IV. Médico Veterinário	02	R\$ 1.800,00

V. Farmacêutico (Bioquímico)	04	R\$ 1.800,00
VI. Assistente Social	04	R\$ 1.800,00
VII. Fisioterapeuta	04	R\$ 2.000,00
IX. Nutricionista	03	R\$ 2.000,00
X. Psicólogo	03	R\$ 2.000,00
XI. Coordenador Pedagógico	30	R\$ 1.800,00
XII. Professor	330	R\$ 725,50/Turno
XIII. Contador	01	R\$ 2.000,00

2º - Cargos Privativos de Nível Médio com formação específica, Vagas e Vencimentos:

Cargo	Vagas	Vencimentos
I. Técnico em Radiologia	01	R\$ 622,00
II. Técnico em Laboratório	03	R\$ 622,00
III. Técnico de Contabilidade	03	R\$ 622,00
IV. Digitador	15	R\$ 622,00
V. Técnico Agrícola	02	R\$ 622,00
VI. Operador de Computador	05	R\$ 622,00
VII. Telefonista	05	R\$ 622,00
VIII. Agente de Arrecadação	06	R\$ 650,00
IX. Auxiliar de Enfermagem	41	R\$ 622,00
X. Técnico em Enfermagem	60	R\$ 622,00
XI. Agente Administrativo	40	R\$ 901,00
XII. Agente de Arrecadação	04	R\$ 622,00
XIII. Fiscal de Obras E Posturas	02	R\$ 622,00
XIV. Agente de Licenciamento Ambiental	03	R\$ 622,00
XV. Fiscal de Meio Ambiente	05	R\$ 622,00
XVII. Recepcionista	10	R\$ 622,00
XVIII. Recreador de Creche	30	R\$ 622,00
XIX. Agente de Farmácia	02	R\$ 622,00
XX. Atendente de Saúde	10	R\$ 622,00
XXI. Fiscal de Serviços	05	R\$ 622,00
XXII. Motorista Nível I	15	R\$ 622,00
XXIII. Motorista Nível II	15	R\$ 901,00
XXIV. Operador de Máquinas Pesadas	03	R\$ 622,00
XXV. Operador de Máquinas Leves	04	R\$ 622,00
XXVI. Agente de Combate as Endemias	20	R\$ 714,00
XXVII. Agente Comunitário de Saúde	70	R\$ 790,00
XXVIII. Agente de Portaria	30	R\$ 901,00

§ 3º - Cargos e Vagas não privativos de formação escolar especial.

Cargo	Vagas	Vencimentos
I. Agente Operacional	150	R\$ 622,00

Art. 21 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a regulamentar as atribuições de cada cargo, no Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Iraquara, a ser instituído por Decreto, bem como a proceder ao enquadramento dos servidores estáveis nos

cargos criados por esta Lei, de acordo com as funções exercidas pelo servidor e sua formação escolar ou técnica.

§ 1º - A jornada normal de trabalho dos servidores do Município de Iraquara será de 40 horas semanais, respeitando-se eventual jornada prevista em lei regulamentadora de cada profissão, bem como a peculiaridade de cada cargo, competindo nesta última hipótese ao Chefe do Poder Executivo regulamentar a jornada específica que justifique jornada inferior à fixada nesta lei.

§ 2º - O Poder Executivo Municipal poderá atribuir por Decreto produtividade para os cargos de médicos, dentista e enfermeiro, de acordo com a tabela fixada pelo Governo Federal para o programa SIA/SUS.

§ 3º - A remuneração dos servidores, prevista no Art. 20 desta lei, será aplicada observando-se o valor da hora trabalhada, tendo como parâmetro o valor fixo pela jornada mensal de trabalho de cada cargo, sendo o divisor base 220 (duzentos e vinte horas) para os cargos com jornada de 40 horas semanais e o coeficiente de jornada de cada cargo como base de cálculo.

Art. 22 - A natureza jurídica dos cargos criados por esta lei é administrativo, de caráter estatutário e regido por normas de direito público nos termos da Lei 172, de 29 de novembro de 1991- Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Iraquara – no que não for alterado pela presente;

Art. 23 – O Estatuto dos servidores municipais de Iraquara aplica-se aos titulares de empregos públicos com estabilidade e regularidade constitucional e para os demais servidores que investidos se encontrarem em virtude de aprovação em concurso público, extinguindo-se o direito a licença prêmio e quinquênio aos que ingressarem no quadro de servidores municipais a partir da aprovação da presente lei.

Art. 24 - Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo a proceder ao enquadramento dos servidores titulares de estabilidade constitucional nos cargos de provimento efetivo criados por esta lei, observando-se o grau de escolaridade e a formação técnica de cada servidor.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover mediante Decreto:

I - a revisão dos atos de organização dos colegiados municipais, para ajustá-los à disposição desta Lei;

II - a fixação da lotação dos servidores nas respectivas Secretarias e Órgãos diretamente subordinados ao Prefeito;

III - a complementação da estrutura com as respectivas competências dos órgãos, atribuições dos titulares dos cargos em comissão e funções gratificadas.

Art. 26. Para implantação da estrutura prevista nesta Lei e sua adequação ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Programação Financeira e Cronograma de Desembolso, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover, através de Decreto, as transposições, transferências e remanejamentos de recursos de uma dotação para outra, de um órgão para outro, entre atividades, projetos

e a abertura de créditos suplementares ou especiais conforme o disposto na Constituição Federal, art. 167, incisos V e VI.

§ 1º. As dotações para execução desta Lei são as fixadas na Lei Orçamentária Anual para o Exercício de 2012.

§ 2º. Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no artigo 43, § 1º, incisos I e II da Lei 4.320/64.

Art. 27. As funções gratificadas da carreira do Magistério constarão do Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores do Magistério, podendo ser aplicadas as regras desta lei quando no plano não tiver disposição contrária.

Art.28. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei 58.

Gabinete do Prefeito, 12 de março de 2012

Edimário Guilherme de Novais
Prefeito Municipal



TRANSPARÊNCIA
AUTONOMIA OFICIALIDADE

Imprensa Oficial. Tá aqui, tá legal.

Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a gestão seja mais transparente. A Imprensa Oficial cumpre esse papel.

Imprensa Oficial
a publicidade legal
levada a sério