



MUNICÍPIO DE SANTANA DOS GARROTES
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 40, DE 6 DE ABRIL DE 2014

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Dispõe a redefinição da estrutura organizacional básica do Poder Executivo do município de Santana dos Garrotes-PB e dá outras providências.

TÍTULO I
Capítulo Único
Dos princípios norteadores da ação administrativa

Art. 1º A ação da Administração Municipal será norteada pelos seguintes princípios:

I – valorização dos cidadãos cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Pública;

II – aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III – entrelaçamento de atividades com o Estado e a União para obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV – empenho no aprimoramento da capacitação institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando a:

- a) Simplificação e aperfeiçoamento de normas, métodos e processos de trabalho;
- b) Coordenação e integração de esforços das atividades da Administração municipal;
- c) Participação dos servidores municipais;
- d) Aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento, programa e orçamento de suas atividades;
- e) Aprimoramento dos serviços de informações e divulgação à comunidade;
- f) Realização de atividades visando ao incentivo da informática;

- g) Disciplinamento integrado do uso do solo urbano e rural com vistas a obter melhores níveis de qualidade de vida e preservação do meio ambiente;
- h) Desenvolvimento integrado das zonas urbana e rural do município em articulação com os demais municípios da região, com vistas as vocações econômicas;
- i) Incentivo a formação de associações das zonas urbana e rural e ao cooperativismo;
- j) Atuação conjunta das associações, cooperativas e entidades civis de forma a permitir a soberania e participação popular;
- k) Participação de cooperativas, associações e entidades civis nas elaborações do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;
- §1º - O Plano Plurianual compreende as despesas de todos os órgãos, fundos e entidades da administração direta e indireta para os períodos trianuais.

§2º - As Diretrizes Orçamentárias compreenderão as metas e prioridades da administração, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientação e elaboração da lei orçamentária anual e disposição sobre as alterações na legislação tributária.

§3º - O Orçamento anual representa um plano de ação a curto prazo no qual são definidos os objetivos e as metas que a Administração Municipal pretende atingir num determinado exercício, incluindo os recursos necessários e estabelecidas as responsabilidades das unidades administrativas compreendendo o orçamento fiscal e o orçamento dos órgãos do município.

TÍTULO II

Da Estrutura Administrativa

Capítulo Único

Dos órgãos integrantes da Estrutura

Seção I

Disposições Preliminares

Art. 2º Com o objetivo de descentralizar as diversas atribuições administrativas, financeira, social e política subordinadas ao Poder Executivo Municipal, visando a um elevado desempenho com características atuantes, uniformes e contínuas por parte do Poder Público Municipal, fica **redefinida** a Estrutura Administrativa Organizacional Básica constituída dos seguintes órgãos:

I – Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundeb;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- d) Conselho Municipal de Saúde;
- e) Conselho Municipal de Assistência Social;
- f) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- g) Conselho Municipal dos Direitos dos Idosos;

h) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

§1º - É razoável que possam existir outros órgãos colegiados, de acordo com a necessidade de atendimento da comunidade e das ações governamentais a serem desenvolvidas;

§2º - Os Conselhos Municipais de que trata esta Lei, terão as competências, atribuições e composições definidas em lei específica e regulamentos próprios.

II – Órgãos de Assessoramento

- a) Secretaria Chefe de Gabinete do Executivo
- b) Assessoria Jurídica
- c) Comissão Permanente de Licitação;

III – Órgãos de Natureza Instrumental

- a) Secretaria de Administração e Infra-Estrutura
- b) Secretaria de Finanças;
- c) Secretaria do Desenvolvimento, Produção, Renda e Meio Ambiente;

IV – Órgãos de Natureza Assistencial

- a) Secretaria de Saúde;
- b) Secretaria de Educação;
- c) Secretaria de Assistência Social.

Art. 3º - A Estrutura Administrativa direta é constituída de órgãos desenvolvendo atividades de forma sincronizada entre todos os subordinados diretamente do Chefe do Poder Executivo Municipal, observando-se a seguinte ordem de hierarquia:

- 1º Plano – Secretário
- 2º Plano – Secretário Adjunto
- 3º Plano – Controlador Geral do Município
- 4º Plano – Supervisor
- 5º Plano – Diretor
- 6º Plano – Coordenador;

Art. 4º - Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa serão dirigidos:

- a) A Secretaria, pelo Secretário;
- b) A Secretaria Adjunta, pelo Secretário Adjunto;
- c) A Controladoria Geral do Município, pelo Controlador Geral do município;
- d) A Supervisão, pelo Supervisor;
- e) A Diretoria, pelo Diretor;
- f) A Coordenação, pelo Coordenador.

§1º - Os cargos de provimento em comissão serão classificados por símbolos, da seguinte maneira:

- a) Secretário – SM1;
- b) Secretário Adjunto – SM2;
- c) Controlador Geral do Município – SM3

- d) Supervisor – SM4;
- e) Diretor – SM5;
- f) Coordenador – SM6;

§2º - Para cada cargo haverá um único ocupante, sendo cada cargo criado em número único.

Seção II
Órgãos de Assessoramento
Subseção I
Secretaria Chefia de Gabinete do Executivo

Art. 5º A Secretaria-Chefe de Gabinete do Executivo tem por finalidade:

I prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com a comunidade, órgãos e entidades públicas e privadas;

II – recepção, estudo e triagem de expediente endereçados ao Prefeito;

III – coordenar a agenda do Prefeito com o secretariado, entidades de classe e com a comunidade;

IV – autorizar publicações de ato do Chefe do Executivo e dos órgãos municipais, bem assim, com a colaboração da Procuradoria Geral do Município, coordenar os trabalhos de arquivamento dos exemplares do Jornal Oficial do Município;

V – Desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único - A Secretaria Chefe de Gabinete do Executivo compreende a seguinte estrutura administrativa:

Gabinete da Secretaria Chefe de Gabinete
1.1 – Controladoria Geral do Município (Controlador Geral)
1.2 – Supervisão de Comunicação (Supervisor)

Seção II
Órgãos de natureza instrumental
Subseção I
Secretaria de Administração e Infra-estrutura

Art. 6º - A Secretaria Municipal de Administração e Infra-Estrutura tem por finalidade:

I – o recrutamento, seleção, treinamento, registros e controles funcionais e outras atividades relativas à pessoal do município;

II – a administração do plano de classificação de cargos, direitos e deveres dos funcionários;

- III – o encaminhamento dos serviços municipais à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- IV – as atividades referentes à padronização, aquisição, guarda e distribuição dos bens móveis e imóveis;
- V – o tombamento, registro, inventário, a proteção, a conservação dos bens móveis e imóveis;
- VI – o recebimento, a distribuição, o controle do andamento, a impressão gráfica, a reprodução e arquivamento de documentos da Prefeitura;
- VII – a administração e conservação de edifícios em que funcionam os órgãos do Município;
- VIII – a utilização dos dados estatísticos sobre o Município e preparação dos indicadores relativos às necessidades básicas das zonas rural e urbana;
- IX – a preparação, conjuntamente, com outras secretarias, do orçamento anual, da lei de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;
- X – coordenar os trabalhos de processamento de dados relacionados com todas as atividades;
- XI – organizar a confecção da folha de pagamento do funcionário, observando-se a cada mês, as relações remetidas por cada Secretaria, constando os nomes dos funcionários com lotação fixadas em cada uma delas;
- XII – avaliar bens dentro da área geográfica do Município;
- XIII – fiscalizar a execução dos projetos de loteamentos urbanos, construções, reformas, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e de posturas do município;
- XIV – manter a planta cadastral e o arquivo de projetos do Município atualizado;
- XV – elaborar, atualizar e promover a execução de planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pela Administração Municipal;
- XVI – elaborar e planejar os programas de obras públicas de Administração Municipal e coordenar a sua execução;
- XVII – propor as diretrizes gerais, normas e projetos referentes a estrutura viária do município;
- XVIII – estudar e elaborar projetos de obras públicas;
- XIX – apropriar e controlar os custos das obras públicas;
- XX – executar as atividades relacionadas a construção de obras públicas e instalações Municipais;
- XXI – executar as atividades de construção e manutenção dos sistemas viário do município;
- XXII – examinar e aprovar o início da execução, após prévio pagamento do imposto dos projetos de loteamentos urbanos construções, reformas, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e de posturas do município;
- XXIII – executar as atividades relacionadas com construção de praças, parques e jardins;
- XXIV – acompanhar e fiscalizar as obras públicas contratadas com terceiros no âmbito de sua competência;
- XXV – elaborar projeto e promover a construção, pavimentação e conservação de estradas e caminhos municipais e vias públicas;
- XXVI – conservar manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura;
- XXVII – organizar e administrar os serviços municipais de feiras livres, bem como açougue, matadouro, cemitério públicos e outros afins;
- XXVIII – fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais;

XXIX – executar os serviços de guarda dos prédios e edificações mantidas pelo município;
 XXX – executar os serviços de limpeza urbana, coleta de lixo e conservação das vias públicas;
 XXXI – a construção e conservação de vias urbanas, galerias, meios-fios e pavimentação urbana;
 XXXII – a fiscalização de obras contratadas;
 XXXIII – coordenação da base cartográfica do Município, objetivando uma arquitetura de dados que possibilite o compartilhamento das informações através de um Cadastro Técnico Municipal;
 XXXIV – o desempenho de outras atividades afins;

Parágrafo único - A Secretaria de Administração e Infra-Estrutura compreende a seguinte estrutura administrativa:

1 - Gabinete do Secretário de Administração e Infra-estrutura.

1.1 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- 1.1.1 Coordenadoria de Protocolo e Cadastro
- 1.1.2 Coordenadoria de Apoio Administrativo
- 1.1.3 Coordenadoria de Recursos Humanos
- 1.1.4 Coordenadoria de Licitações e Contratos Administrativos
- 1.1.5 Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC
- 1.1.6 Coordenadoria da Junta do Serviço Militar

1.2 - DIRETORIA DE INFRA-ESTRUTURA

- 1.2.1 Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio
- 1.2.2 Coordenadoria de Açougue Público, Matadouro, Mercado, Feira Livre e Urbanização

1.2.3. Coordenadoria da Limpeza Pública

- 1.2.4. Coordenadoria de Suporte ao Distrito de Pitombeira
- 1.2.5. Coordenadoria de Suporte ao Distrito de Palestina.
- 1.2.6. Coordenadoria de Suporte ao Distrito da Serra Branca.

1.3 - DIRETORIA DE TRANSPORTES

- 1.3.1 Coordenadoria de Controle de Automóveis da Frota
- 1.3.2 Coordenadoria da Rotina e Manutenção de Máquinas de Grande Porte

Subseção II
Secretaria de Finanças

Art. 7º A Secretaria de Finanças tem por finalidade:

- I – o cadastramento, lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
- II – o recebimento, pagamento, a guarda e movimentação dos dinheiros e de valores do Município;
- III – o registro e controle contábil na administração orgânica, financeira e patrimonial do município;
- IV – fiscalizar e proceder tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregada da movimentação do dinheiro e outros valores monetários;
- V – executar a política fiscal do município;
- VI – exercer a fiscalização tributária do município;

- VII - processar as despesas e manter o registro e os controles da administração financeira, contábil e patrimonial do município;
- VIII - preparar os balanços, bem como o balanço geral do município e prestações de contas de recursos extra-orçamentários com o apoio e assistência direta de profissionais habilitados;
- IX - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do município;
- X - controlar a execução física e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar os resultados;
- XI - elaborar, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias, assistida por profissional legalmente habilitado;
- XII - acompanhar a execução orçamentária;
- XIII - outras atividades afins.
- Parágrafo único - A Secretaria de Finanças compreende a seguinte estrutura administrativa:

1 - Gabinete do Secretário de Finanças
1.1 - DIRETORIA DO TESOUREO MUNICIPAL
1.1.1. Coordenadoria de Arrecadação.
1.1.2. Coordenadoria de Empenho.

Subseção III
Secretaria de Desenvolvimento, Produção, Renda e Meio Ambiente

Art. 8º - A Secretaria de Desenvolvimento, Produção, Renda e Meio Ambiente, tem por finalidade:

- I - atuação por meio do apoio aos micro e pequenos negócios, individuais e coletivos, nas ações de qualificação e de capacitação empresarial e na intermediação da mão-de-obra;
- II - proporcionar ações de capacitação e estímulo ao associativismo, desenvolvimento produtivo, aumento do faturamento, suporte ao acesso ao crédito e suporte ao acesso aos mercados, dos entes produtivos com o desafio de atingir resultados que impactem positivamente na geração de emprego e renda;
- III - estimular a organização dos entes de produção, ofertando assistência técnica e assessoramento jurídico e contábil necessários a regulamentação dos mesmos;
- IV - Implantar as políticas públicas voltadas ao Desenvolvimento Rural e para as ações de fomento ao Agronegócio;
- V - assistir os pequenos e médios produtores com a distribuição de sementes selecionadas, bem como a assistência técnica necessária;
- VI - orientar e executar a política de armazenamento da produção no Município;
- VII - orientar e executar a política cooperativa e o incentivo ao associativismo no Município;

VIII - a atuação de forma integrada com órgãos locais e regionais visando a implementar projetos que estimulem as atividades de produção vegetal, produção animal, abastecimento comunitário, indústria rural caseira, irrigação e defesa do rural;

IX - a orientação técnica ao produtor rural, dando preferência a empresa familiar, visando o aumento da produção da produtividade do trabalho;

X - em articulação com órgãos competentes, disciplinar as condições de funcionamento e fiscalizar as atividades de abastecimento, comercialização e higiene nas

- feiras livres, matadouros, restaurantes e todos os estabelecimentos fornecedores de serviços de alimentação ao público;
- XI - o estímulo à mecanização agrícola, da ampliação dos recursos hídricos e a preservação da qualidade da vida da população rural;
- XII - o desempenho de outras atividades afins.
- Parágrafo Único - A Secretaria de Desenvolvimento, Produção, Renda e Meio Ambiente compreende a seguinte estrutura:
- 1 - Gabinete do Secretário de Desenvolvimento, Produção, Renda e Meio Ambiente
- 1.1 - DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE E APOIO AO ENTE ASSOCIATIVO
- 1.1.2. Coordenadoria de Meio Ambiente
- 1.2. DIRETORIA DE SUSTENTABILIDADE E DESENVOLVIMENTO
- Seção III**
- Órgãos de natureza Assistencial**
- Subseção I**
- Secretaria de Saúde**
- Art. 9º A Secretaria de Saúde tem por finalidade:
- I - promover o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar causas das doenças e estratégias de combate;
- II - propor políticas e programas de saúde dirigidas à comunidade do Município;
- III - executar as funções normativas e de controle de atuação do Município na área de saúde;
- IV - desenvolver programas de saúde;
- V - desenvolver os serviços de assistência médica, no âmbito municipal;
- VI - propor a execução de contratos e convênios com o Estado e a União para o desenvolvimento de campanhas e programas de saúde;
- VII - organizar e administrar as unidades de saúde, promovendo atendimento às pessoas doentes e às que necessitam do socorro imediato;
- VIII - promover os serviços de assistência médica e odontológica a pessoas de baixa renda do Município;
- IX - executar programas de assistência médico-odontológica aos alunos da rede municipal de ensino;
- X - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde, quando os serviços públicos de saúde local forem insuficientes;
- XI - promover e desenvolver, no âmbito municipal, programas de higiene, vigilância sanitária e fiscalização sanitária;
- XII - promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;
- XIII - promover vacinação, em massa da população especialmente em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- XIV - apoio ao programa de saúde da mulher, crianças e idosos, bem assim, ao planejamento familiar;
- XV - despende total apoio e recursos necessários ao fiel desempenho das atividades executadas pelos agentes comunitários de saúde, no Município;
- XVI - ou - outras atividades afins.

Parágrafo único - A Secretaria de Saúde compreende a seguinte estrutura administrativa:

1 - Gabinete do Secretário de Saúde

- 1.1. Diretoria da Gestão Administrativa na Saúde
 - 1.1.1 Coordenadoria de Atenção Básica em Saúde
 - 1.1.2 Coordenadoria da Estratégia de Saúde da Família
 - 1.1.3 Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica
 - 1.1.4 Coordenadoria de Farmácia Básica do município
 - 1.1.5 Coordenadoria de Vigilância Sanitária
 - 1.1.6 Coordenadoria de Vacinação
 - 1.1.7 Coordenadoria de Campanhas em Saúde
 - 1.1.8 Coordenadoria de Digitação e Processamento de Dados
 - 1.1.9 Coordenadoria da Unidade de Saúde da Família do Distrito de Pitombeira de Dentro
 - 1.1.10 Coordenadoria da Unidade de Saúde da Família da Palestina
 - 1.1.11 Coordenadoria da Unidade de Saúde da Família do Distrito de Serra Branca.

2. Secretaria Adjunta da Saúde

3. Supervisão Municipal do Serviço Móvel de Urgência - SAMU

4. Supervisão Técnica de Enfermagem

Subseção II Secretaria de Educação

Art. 10 - A Secretaria de Educação, tem por finalidade:

- I - elaborar políticas educacionais nas áreas da educação infantil, fundamental e na Educação de jovens e adultos;
- II - promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o sistema municipal de educação e adequar o ensino à realidade social;
- III - promover a instalação, manutenção e a administração das unidades de ensino;
- IV - promover o aperfeiçoamento, atualização e a seleção interna dos professores municipais;
- V - promover os serviços de supervisão e de orientação técnico - pedagógicos nos estabelecimentos de ensino;
- VI - executar convênios para prestação de ensino nas áreas da educação infantil, fundamental e na Educação de jovens e adultos;
- VII - desenvolver programas no campo do ensino supletivo em curso de alfabetização e de treinamento profissional, adequado às necessidades locais de mão-de-obra;
- VIII - promover a localização de escolas municipais, através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;
- IX - administrar os serviços de merenda escolar, no Município;
- X - promover, em articulação com a Secretaria de Saúde, programas de assistência e de saúde escolar;
- XI - promover a execução de atividades bibliotecárias, apoio didático, distribuição de livros e cadernos escolares;

- XII - elaborar programas visando à erradicação do analfabetismo;
- XIII - a instalação e administração de estabelecimentos municipais de natureza artística e profissional;
- XIV - a elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, desporto e sanitária, junto à clientela escolar e à comunidade;
- XV - desenvolver programas educacionais orientados, no sentido de promover a identidade cultural;
- XVI - documentar as artes e artesanatos populares;
- XVII - orientar e organizar as atividades relativas à banda de música e de teatro amador;
- XVIII - promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo da ciência, das artes e das letras;
- XIX - proteger o património cultural, artístico e histórico do Município;
- XX - administrar os bens culturais do Município;
- XXI - organizar e desenvolver programas desportivos de carácter popular;
- XXII - executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando ao fomento das atividades culturais, desportivas e recreativas;
- XXIII - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos culturais, artísticos e religiosos;
- XXIV - outras atividades afins;

1. Gabinete do Secretário de Educação

1.1. Diretoria Pedagógica

- 1.1.1. Coordenadoria de Assistência ao Educando
- 1.1.2. Coordenadoria de Educação Infantil
- 1.1.3. Coordenadoria de Ensino Fundamental
- 1.1.4. Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos- EJA

1.2. Diretoria Administrativa da Educação

- 1.2.1. Coordenadoria do Centro de Processamento de Dados.
- 1.2.2. Coordenadoria de Gestão e Políticas de Informação – GPI

1.3. Diretoria de Cultura, Esporte e Lazer

- 1.3.1. Coordenadoria de Esportes
- 1.3.2. Coordenadoria de Políticas Educacionais ao Turismo esportivos do Município;

2. Secretaria Adjunta da Educação

Subseção III

Secretaria de Assistência Social

Art. 11. A Secretaria Municipal de Assistência Social, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMAS, compete, dentre outras atribuições regulamentares no âmbito do município de Santana dos Garretes:

- I - elaborar e coordenar projetos de assistência social, programas sociais e promoção social, conforme a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e as Normas Operacionais Básicas;
- II - implementar ações sócio-assistenciais de vigilância social, proteção social e defesa social e institucional;

- III – executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social, respeitando os princípios de participação, descentralização e controle das ações, com o envolvimento e articulação do Conselho Municipal de Assistência Social;
- IV – desenvolver a política de proteção social básica para indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social, através de estruturação da rede e das unidades públicas de assistência social, nominadas de Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, localizadas em áreas com maiores índices de vulnerabilidade social, destinada a prestação de serviços sócio-assistenciais às famílias;
- V – desenvolver a política de proteção social especial, para indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras situações de violação dos direitos, subdivididos conforme abaixo:
- a) média complexidade: através de unidades públicas de atendimento especializado da assistência social de referência regional, nominadas de Centros Especializados de Assistência Social – CREAS e demais programas e serviços especializados, destinados a famílias cujos direitos fundamentais já se encontram violados, mas que mantêm vínculos de pertencimento, objetivando promover acesso a serviços de apoio e sobrevivência, prover atenção sócio-assistencial;
- b) alta complexidade: através de unidade de referência regional e demais programas e serviços especializados, em estreita ligação com o sistema de garantia de direitos, destinados a famílias e indivíduos em risco pessoal e social, cujos vínculos já estejam rompidos e necessitem de acolhimento fora de seu núcleo familiar e comunitário, objetivando prestar atenção sócio-assistencial e proteção integral;
- VI – planejar e executar ações de proteção básica no território referenciado;
- VII – estruturar e apoiar tecnicamente e administrativamente o Conselho Municipal de Assistência Social - órgão colegiado vinculado a SEMAS;
- VIII – manter estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC e dos benefícios eventuais;
- IX – realizar diagnóstico de áreas de vulnerabilidade e risco social, a partir de estudos e pesquisas realizadas;
- X – estabelecer pacto de resultados, em especial com a rede prestadora de serviços, com base em indicadores sociais comuns previamente estabelecidos, para serviços de proteção social básica e especial;
- XI – garantir a prioridade de acesso nos serviços de proteção social básica ou especial, de acordo com suas necessidades, às famílias;
- XII – coordenar o monitoramento e avaliação das ações da assistência social por nível de proteção básica e especial, em articulação com os sistemas estadual e federal;
- XIII – assegurar a reciprocidade das ações entre as redes de proteção básica e especial;
- XIV – inserir, alimentar e manter atualizados, no Cadastro Único, os dados das famílias de vulnerabilidade social e risco, conforme critérios do Programa Bolsa Família ou outro que vier a substituí-lo;
- XV – coordenar e executar ações complementares para as famílias beneficiárias dos programas de transferência direta de renda, promovendo inclusive o acompanhamento da gestão de condicionalidades e de benefícios;
- XVI – prestar assessoria às entidades não-governamentais no que se refere a sua organização e ao desenvolvimento de seus objetivos;

Subseção I
Das Gratificações em geral

Art. 14 – O valor da remuneração dos cargos de provimento em comissão instituídos por esta Lei será estipulada em vencimento, à exceção dos Secretários Municipais cuja remuneração será denominada de subsídios e regulamentada por lei específica.

Parágrafo Único – Os cargos de provimento em comissão serão providos por ato do Prefeito, na forma prevista nesta Lei Orgânica do Município, a quem compete privativamente a escolha, bem como a sua exoneração.

Art. 13. Os cargos de provimento em comissão da Estrutura Administrativa são os previstos nesta lei.

Parágrafo único – Os elementos humanos e materiais de órgão (ãos) extinto(s) ficarão sob a responsabilidade do ora criado, cabendo ao seu titular a designação e distribuição dos mesmos.

Art. 12. A Estrutura Administrativa estabelecida na presente lei denota não apenas a compilação e unificação das Leis Complementares anteriores, mas representa uma harmonia legislativa concernente a estrutura organizacional do executivo.

TÍTULO II
Da Estrutura Administrativa

§ 2º - Integra a estrutura organizacional da SEMAS o Órgão Colegiado - Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS.
§ 3º - Integra a estrutura organizacional da SEMAS o Órgão Sistemico Especial - Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS

1.	1.1	Diretoria de Gestão do SUAS
	1.1.1	Coordenadoria Operacional do Fundo Municipal de Assistência Social;
	1.1.2	Coordenadoria de Capacitação e Gestão do trabalho;
	1.1.3	Coordenadoria do Cadastro Único/ Programa Bolsa Família – PBF;
	1.1.4	Coordenadoria da Vigilância Sócio assistencial;
	1.1.5	Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

§ 1º - A Secretaria de Assistência Social compreende a seguinte estrutura operacional:

- XX- executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
- XIX – gerir os recursos destinados à assistência social através do Fundo Municipal de Assistência Social, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação da política pública de assistência social do Município;
- XVIII – articular com outras políticas públicas de âmbito municipal com vistas a dar novas oportunidades e melhorar a qualidade da mão-de-obra dos destinatários da assistência social e à sua mercado de trabalho; e
- XVII – planejar, organizar e supervisionar ações de apoio a situações de risco circunstanciais, em decorrência de calamidades públicas e emergências em articulação com o órgão incumbido da defesa civil no Município;

Art. 15 - É facultado ao servidor investido em cargo em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento, previstos nesta Lei, optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de até cem por cento do vencimento fixado para o cargo em comissão, ou das funções de direção, chefia e assessoramento e da gratificação de atividade pelo desempenho de função, e mais a representação mensal.

§1º. O servidor investido em função gratificada (FG) ou de representação (GR), ou assemelhadas, perceberá o valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido da remuneração da função para a qual foi designado.

§2º - Será concedido a quem responder cumulativamente por outro cargo de provimento em comissão, o valor da representação, correspondente ao cargo, até a posse do titular.

§3º - Poderá ser concedida gratificação de atividade de tempo integral de até 100% (cem por cento), calculado sobre o vencimento, ao ocupante de cargo com atividades de tempo integral.

§4º - Ao servidor, ocupante de cargo de provimento em comissão que exerça atividade de risco de vida, coordenando atividades em área de saúde com pessoas contagiosas, ser-lhe-á concedida gratificação de até 100% (cem por cento) calculada sobre o vencimento atribuído ao cargo.

§5º - O servidor ocupante em cargo de provimento em comissão que exerça atividades em serviços extraordinários e intensivos, por meio de atividades que venham a ocorrer no período noturno ou também aos finais de semana, ser-lhe-á concedido gratificação de até 100% (cem por cento) calculado sobre o vencimento e representação atribuídos ao cargo.

§6º - O Prefeito estabelecerá, mediante Decreto o percentual da gratificação de que tratam os §§ 2º, 3º e 4º de acordo com o serviço desempenhado pelo funcionário.

Subseção II

Da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso

Art. 16. A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso ou Processo Seletivo Simplificado é devida ao servidor que, em caráter eventual:

I - atuar no planejamento, coordenação, supervisão, execução, organização, desenvolvimento e/ou como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento no âmbito da administração pública municipal, regularmente instituído por meio de Decreto pelo Prefeito Municipal;

II - participar de banca examinadora, de comissão para exames orais, de Comissão de Processo Seletivo Simplificado para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos;

III - participar da logística de preparação e de realização de concurso público ou de processo seletivo simplificado envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes;

IV - participar da aplicação, fiscalização ou avaliar provas de concurso público ou processo seletivo simplificado ou supervisionar essas atividades.

Das Disposições Finais e Transitórias

Parágrafo Único – A gratificação será de até 100% (cem por cento) a incidir sobre o valor da remuneração do servidor efetivo.

II – Para o manuseio de máquinas e/ou equipamentos adquiridos pelo município com recursos próprios ou por meio de doação ou por meio de Convênios, cujas novas funções não estavam previstas no momento da investidura no cargo efetivo:

I – Na implantação de Programas ou Atividades do Governo Federal e/ou Estadual, desde o treinamento, na implantação, supervisão e desenvolvimento de suas atividades:

Art. 16 a. A Gratificação por Desempenho de Atividade Extraordinária é devida ao servidor que, após a habilitação por meio de curso ou treinamento específico, em caráter eventual:

Subseção III Da Gratificação em Geral

§ 3º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso não se incorpora ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos da aposentadoria e das pensões.

§ 2º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso somente será paga se as atividades referidas nos incisos do caput deste artigo forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo ser objeto de compensação de carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho.

b) 1,2% (um inteiro e dois décimos por cento), em se tratando de atividade prevista nos incisos III e IV do caput deste artigo;

a) 2,2% (dois inteiros e dois décimos por cento), em se tratando de atividades previstas nos incisos I e II do caput deste artigo;

III - o valor máximo da hora trabalhada corresponderá aos seguintes percentuais, incidentes sobre o maior vencimento básico da administração pública federal:

II - a retribuição não poderá ser superior ao equivalente a 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais;

I - o valor da gratificação será calculado em horas, observadas a natureza e a complexidade da atividade exercida;

§ 1º Os critérios de concessão e os limites da gratificação de que trata este artigo serão fixados em regulamento, observados os seguintes parâmetros:

Art. 17 Fica o Prefeito autorizado a proceder no Orçamento do Município para o corrente exercício financeiro aos ajustes necessários em decorrência desta Lei, respeitadas as exigências previstas na Lei Orgânica do Município.

Art. 18. O valor da remuneração mensal atribuída aos servidores ocupantes de cargos criados nesta lei será o fixado na forma do Anexo Único que é parte integrante desta somente podendo ser alterado mediante nova autorização legislativa.

I – A remuneração dos Secretários Municipais será denominada de subsídios e será constituída de parcela única, sendo defeso qualquer modalidade de sua divisibilidade através de lei de iniciativa do Poder Legislativo.

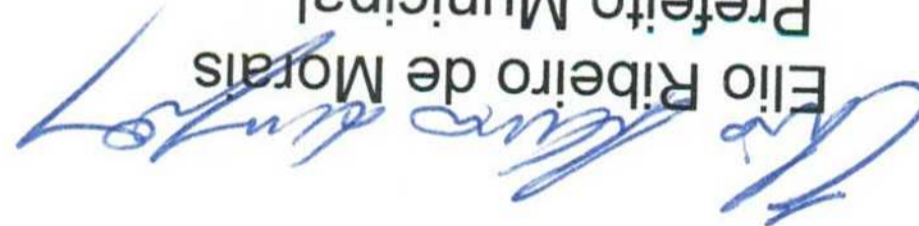
Art. 19 – O Prefeito Municipal deverá regulamentar os meios e os percentuais específicos de gratificações instituídas por esta lei, bem como outras atribuições dos órgãos da Estrutura Administrativa por meio de Decreto.

Art. 20. Ficam extintos os órgãos com atribuições e competências iguais ou semelhantes aos ora criados.

Art. 21. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2014.

Art 22. Revogam-se as disposições em contrário.


Santana dos Garrotes, 6 de abril de 2014.


Elio Ribeiro de Moraes
Prefeito Municipal



ANEXO ÚNICO

Cargo	Símbolo	Vencimento	Gratificação	Remuneração Total
Secretário	SM1	Obs. Estabelecido em lei específica dos Agentes Políticos	Obs. Estabelecido em lei específica dos Agentes Políticos	
Secretário Adjunto	SM2	R\$ 1.500,00	30% do vencimento a ser cumulado com a remuneração como servidor efetivo	R\$ 1.500,00
Supervisor	SM3	R\$ 1.500,00	30% do vencimento a ser cumulado com a remuneração como servidor efetivo	R\$ 1.500,00
Diretor	SM4	R\$ 1.050,00	30% do vencimento a ser cumulado com a remuneração como servidor efetivo	R\$ 1.050,00
Coordenador	SM5	R\$ 750,00	30% do vencimento a ser cumulado com a remuneração como servidor efetivo	R\$ 750,00


 Elio Ribeiro de Moraes
 Prefeito