LEI COMPLEMENTAR Nº. 13, DE 27

DE JUNHO DE 2013

"Cria a nova Estrutura Organizacional Básica de Gestão da Prefeitura Municipal de Ninheira/MG e contém outras providências."

A Câmara Municipal de Ninheira, Estado de Minas Gerais, aprova e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° - Esta lei complementar dispõe sobre a Estrutura Organizacional básica de gestão da Prefeitura Municipal de Ninheira/MG, cria os correspondentes Cargos Públicos de Secretaria, Direção e Coordenadoria de livre nomeação e exoneração, editada nos termos estatuídos pela Constituição da Republica Federativa do Brasil, promulgada em 05 de outubro de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998 ao art. 37, inciso I a V, VIII, IX, XVI letras "a, b, c" e XVII.

Art. 2° - A Administração superior do Município será exercida pelo Prefeito Municipal, com assessoria plena da Controladoria Interna, Procuradoria, Secretários Municipais e dos órgãos direta e hierarquicamente a ele subordinados.

Art. 3° - A Administração Municipal terá como princípio básico a participação da comunidade no estabelecimento, na implementação e no acompanhamento da execução de planos, programas e projetos, e sujeitar-se-á, aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, publicidade e razoabilidade, além dos outros existentes no Direito Administrativo.

§ 1° - As atividades da Administração Municipal serão adequadamente planejadas, coordenadas e controladas sob a orientação e supervisão;

§ 2° - A ação de Governo será planejada tendo em vista o desenvolvimento físico-territorial, econômico-social e cultural do Município,

objetivando ainda a melhor aplicação de recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura Municipal;

Art. 4°- O planejamento compreende a elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos básicos:

I - Plano Plurianual;

II - Diretrizes Orçamentárias;

III - Orçamento Anual.

Art. 5° - Na elaboração e execução de seus programas, a Administração Superior estabelecerá critério de prioridade, de acordo com a essencialidade da obra ou do serviço, tendo em vista o atendimento coletivo.

Art. 6° - Matérias e decisões quando submetidas à Chefia do Executivo Municipal deverão ser previamente coordenados, analisados e adequados à sua finalidade, resultante de consultas, entendimentos e reuniões, contendo soluções integradas e harmônicas com o planejamento de metas do Governo.

Art. 7° - O controle e a execução das atividades da Administração Municipal, serão exercidas em todos os Órgãos Municipais e objetivos assim dispostos:

I - harmonizar o programa de Governo com as atividades dos Órgãos, reorientando-as quando em desvio;

II - atualizar, continuamente os serviços municipais, visando sempre um melhor atendimento ao público e munícipes;

III - assegurar a observância da legislação aplicável às atividades municipais;

IV - controlar as aplicações públicas financeiras e a preservação dos bens patrimoniais e culturais.

Art. 8° - A Administração Municipal recorrerá quando necessário se fizer para execução de obras e serviços em casos comprovadamente aconselháveis e programados mediante contrato, concessão, permissão ou convênio com entidades do setor público ou entidades privadas visando alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Art. 9° - Quando qualquer função de responsabilidade da Administração Municipal, for realizada por entidade pública ou privada, mediante convênio ou

contrato, serão obrigatórios a programação e o controle das atividades em causa, estendo-se esta exigência às entidades sub-convencionadas pelo Município.

Art. 10 - A Administração Municipal manterá condições técnicas e de infraestrutura para:

I- elevar a produtividade dos servidores;

II- conter o crescimento de seu quadro de pessoal através da seleção rigorosa por concurso público de provas e títulos e quando necessário se fizer, a aplicação de provas práticas;

III- manter constantes programas de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento de seus servidores, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 11- Comporão a Estrutura e Organização Administrativa da Prefeitura Municipal, os seguintes órgãos.

Órgãos de Aconselhamento;
a) - Conselho Municipal de Defesa, Conservação e Preservação do Meio Ambiente – CONDEMA;
b) - Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – CONDECON;
c) - Conselho Municipal de Saúde;
d) - Conselho Municipal de Saneamento Básico;
e) - Conselhos Distritais;
f) - Conselho Municipal de Assistência Social
g) - Conselho Municipal de Alimentação Escolar
h) - Conselho Municipal do FUNDEB
i))- Conselho Municipal do CMDRS
j) - Conselho Municipal da Criança e do Adolescente
k) -Conselho Tutelar

Art. 12 - A Estrutura e Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Ninheira/MG é constituída pelos Órgãos e funções abaixo discriminados e descritos no Organograma constante no anexo da presente Lei.

§1°. Gabinete do Prefeito:

I - Controlador Interno;

II -Secretário Municipal de Gabinete, Governo, Defesa Civil e Assuntos Políticos;

III – **Secretário de Gabinete; (vetado)**
IV – Motorista de Gabinete
V – Secretário Municipal de Tesouraria;
VI – Procurador Municipal
VII – Assessor Jurídico
VIII– Assessor Técnico de Procedimentos Judiciais

§2°. Secretarias Municipais:
I - Administração, Planejamento e Fazenda;
II- Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
III- Saúde Pública e Assistência Preventiva;
IV-Infraestrutura, Obras, Estradas, Saneamento Básico, Serviços Urbanos;
V - Transporte, Controle Combustível, Máquinas, Veículos, Manutenção de Tráfego;
VI- Turismo, Ecologia, Meio Ambiente, Preservação do Patrimônio Cultural;
VII– Assistência Social, Desenvolvimento e Ação Social;
VIII - Agricultura, Apoio Comunitário e Técnico.

§3°. Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda:
I – Supervisoria Técnica de Serviço de Contabilidade;
II – Supervisoria Técnica Serviço Execução Orçamentária;
III– Coordenadoria Técnica Serviço de Cadastramento, Tributação e Fiscalização;
IV – Coordenadoria Técnica Setor SIAT;
V– Coordenadoria Técnica Comissão Licitação e Compras.
VI–Coordenadoria Técnica de Serviço Informática e Processamentos de Dados;
VII – Coordenadoria Técnica de Serviço Patrimônio, Almoxarifado e Arquivo Administrativo:
VIII – Coordenadoria Técnica de Serviço Pessoal, Recursos Humanos e Folha de Pagamentos;
IX – Coordenadoria Técnica Serviço Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho;
X – Coordenadoria Técnica Setor Junta Serviço Militar (JMS)

§4°. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:···.
I– Diretoria Escolar;
II – Coordenadoria Técnica Seção de Supervisão,
III– Coordenadoria Técnica de Serviço Orientação Pedagógica, Capacitação e Reciclagem;

IV– Coordenadoria Técnica Seção de Ensino Fundamental;
V – Coordenadoria Técnica Seção de Creche e Pré-Escolar
VI – Coordenadoria Técnica de Setor de Esporte e Lazer;
VII – Coordenadoria Técnica de Setor de Cultura;
VIII– Coordenadoria Técnica Setor Biblioteca, Projetos Educacionais e Eventos;
IX – Vice - diretoria Escolar.

§5°. Secretaria Municipal de Saúde Pública e Assistência Preventiva:
I - Coordenadoria Técnica de Serviço Hospitalar, Ambulatorial, Programas Especiais;
II - Coordenadoria Técnica Serviço Clínico e de Convênios;
III– Programa Saúde da Família.
IV – Médico e Saúde Bucal.
V – Coordenadoria e supervisória de Endemias e Zoonoses
VI - Coordenadoria Técnica Serviço de Assistência e Atendimento Especiais
VII – Saneamento e Vigilância Sanitária
VIII - Coordenadoria Técnica Serviço de Assistência Preventiva à Saúde
IX - Coordenadoria Técnica de Atenção Primária
X - Coordenadoria do Centro Municipal de Saúde
XI - Coordenadoria Técnico Serviço de Epidemiologia

§6. Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Estradas, Saneamento Básico e Serviços Urbanos:
I- Coordenadoria Técnica Setor de Obras, Limpeza Pública e Estradas;
II - Coordenadoria Técnica Setor de Serviços Urbanos, Manutenção e Almoxarifado;
III- Coordenadoria Técnica de Setor do Mercado Municipal;
IV - Coordenadoria Técnica de Setor de Saneamento Básico.
V – Coordenadoria Técnica de Setor de Manutenção de mobiliário e equipamentos

§7°. Secretaria Municipal de Transporte, Controle de Combustível, Máquinas, Veículos e Manutenção de Tráfego:
I - Coordenadoria Técnica Setor de Transporte, e Manutenção de Tráfego;
II - Coordenadoria Técnica do Setor Almoxarifado, Peças, Ferramentas e Mecânica;
III - Coordenadoria Técnica Setor Controle Máquinas, Veículos e Combustível.
IV - Coordenadoria Técnica de Setor de Estradas Vicinais;

§8º. Secretaria Municipal de Turismo, Ecologia, Meio Ambiente e Preservação Patrimônio Cultural:

I - Coordenadoria Técnica Setor de Turismo;
II - Coordenadoria Técnica Setor Ecologia e Meio Ambiente;
III - Coordenadoria Técnica Setor Preservação Patrimônio Cultural.

§9º. Secretaria Municipal de Assistência Social, Desenvolvimento e Ação Social:

I- Coordenadoria Técnica Setor Assistência e Desenvolvimento Social;
II - Coordenadoria Técnica Setor Ação Social;
III - Coordenadoria Técnica Setor Assistência Previdenciária.
IV- Coordenadoria da Casa de Acolhida Criança Feliz.

§10º. Secretaria Municipal de Agricultura e Apoio Técnico Comunitário:

I - Coordenadoria Técnica Setor de Agricultura;
II- Coordenadoria Técnica Setor de Apoio Comunitário

§ 11º - Ficam extintos, na data de vigência desta lei e seu regulamento, todos os cargos de livre nomeação e exoneração e órgãos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Ninheira/MG, não mencionados nesta lei.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS
SEÇÃO I

Art. 13 - Da competência dos Órgãos

I – Compete ao Conselho de Municipal de Defesa, Conservação do Meio Ambiente.

a) Formar e fazer cumprir as diretrizes e política ambiental do Município;
b) Elaborar e Propor projetos de lei, normas, procedimento e ações destinadas á recuperação, melhoria e manutenção da qualidade ambiental, observada as legislações Federal, Estadual e municipal, que regulam a espécie;
c) Fiscalizar o cumprimento das leis, normas e procedimentos a que se refere o item anterior;
d) Fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à defesa do meio ambiente, aos órgãos públicos, à indústria, ao comércio, à agropecuária e à comunidade e acompanhar sua execução;

e) Propor a celebração de convênio, contratos e acordos com as entidades públicas e privadas de pesquisas e de atividades ligadas à defesa ambiental;

f) Opinar sobre a realização de estudos das alternativas e das possíveis conseqüências ambientais de projetos públicos ou privados, requisitando das entidades envolvidas as informações necessárias ao exame da matéria, visando a compatibilização do desenvolvimento econômico com a proteção ambiental;

g) Manter o controle permanente das atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras, de modo a compatibilizá-las com as normas e padrões ambientais vigentes denunciando qualquer alteração que provoque impacto ou desequilíbrio ecológico;

h) Identificar e informar a comunidade e aos órgãos públicos competentes, Federal, Estadual e Municipal, sobre a existência de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação, propondo medidas para sua recuperação;

i) Promover, orientar e colaborar em programas educacionais e culturais com a participação da comunidade que visem a preservação da fauna, flora, águas superficiais e subterrâneas, ar solo, subsolo e recursos não renováveis do município;

j) Atuar no sentido de estimular a formação da consciência ambiental promovendo seminários, palestras e debates junto aos meios de comunicação e ás entidades públicas e privadas, especialmente nas escolas;

k) Opinar sobre o uso e ocupação do solo urbano e parcelamento urbano, adequando a urbanização às exigências do meio ambiente e preservação dos recursos naturais;

l) Sugerir á autoridade competente à instituição de unidades de conservação visando a proteção de sítios de beleza excepcionais dos mananciais, de patrimônio histórico, artístico, cultural, e arqueológico e áreas representativas de ecossistemas destinadas à realização de pesquisas básicas de ecologia;

m) Receber denúncias feitas pela população, diligenciando no sentido de sua apuração, encaminhando-as aos órgãos Municipais, Estaduais e Federais responsáveis e sugerindo ao Prefeito Municipal as providências cabíveis;

n) Localizar, reconhecer, mapear e inventariar em cadastro os recursos naturais existentes no Município, estudando as espécies e essências nativas, suas aplicações e utilidades para controle das ações capazes de afetar ou destruir o meio ambiente;

o) Emitir parecer conclusivo sobre os pedidos de alvará de localização e de licença de atividades utilizadoras de recursos ambientais dirigidos ao Município;

p) Propor ao prefeito a concessão de títulos honoríficos a pessoas ou instituições que houver se destacado através de atos que tenham contribuído significativamente para a preservação, melhoria, conservação e defesa do meio ambiente no Município;

q) Promover o conhecimento e a conservação do rio São Francisco, nos termos do art. 205°, §1°, I e II da Lei Orgânica Municipal;
r) Elaborar seu regimento interno;

II - Compete ao Conselho Municipal de Defesa do Consumidor:
a) Proteger o consumidor, através de Orientações e Assistência Jurídica Gratuita nos termos do código nacional de Defesa do Consumidor combinando com o art. 183, II da L

III - Compete ao Conselho Municipal de Saúde:
a) Formular a política Municipal de Saúde, a partir de diretrizes emanadas da Conferência Municipal de Saúde, planejar e fiscalizar a distribuição dos recursos destinados à saúde, através do fundo Municipal de Saúde – F.M.S; aprovar a instalação e o funcionamento de novos serviços públicos ou privados de saúde, atendidas as diretrizes do Plano Municipal de Saúde.

IV - Compete ao Conselho Municipal de Saneamento Básico:
a) Conforme regulamentação por Lei Municipal.

V - Compete aos Conselhos Distritais:
a) A regulamentar por Lei específica, por proposta do Executivo Municipal, ouvidos os membros dos Conselhos Distritais.

VI - Compete ao Conselho Municipal de Assistência Social
a) Conforme regulamentação por Lei Municipal.

VII - Compete ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar
a) Conforme regulamentação por Lei Municipal.

VIII -Compete ao Conselho Municipal do FUNDEB
a) Conforme regulamentação por Lei Municipal.

IX - Compete ao Conselho Municipal do CMDRS
a) Conforme regulamentação por Lei Municipal.

***X* - Compete ao Conselho Municipal da Criança e do Adolescente**
a) Conforme regulamentação por Lei Municipal.

XI - Compete ao Conselho Tutelar
a) Conforme regulamentação por Lei Municipal.

Art. 14 - Compete ao Vice- Prefeito:

I - Todas as atribuições e delegações que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

II - Representar o Prefeito Municipal em todos os seus compromissos oficiais quando este estiver impedido;

Art. 15 – **Compete ao Secretário Municipal de Gabinete, Governo, Defesa Civil e Assuntos Políticos:**

I. Representar, de ordem, a Chefia do Executivo Municipal, perante seus Secretários;

II. Solucionar problemas afetos aos seus subordinados; intermediar, reunir, equacionar, apresentar sugestões para melhoria dos trabalhos afetos às secretarias;

III. Participar de reuniões com os Secretário Municipais;

IV. Intervir, sempre que solicitado, nas questões administrativas junto aos Secretários Municipais e servidores;

V. Conciliar os interesses dos servidores e do Município, representando-os junto aos superiores a ao Prefeito;

VI. Editar projetos de leis, vetos, mensagens, submetendo-os sempre a parecer da Procuradoria Municipal;

VII. Promover estudos, debates, seminários, recepções e encontros entre os servidores procurando a harmonia e o entrosamento entre eles, e entre eles e a comunidade;

VIII. Fazer publicar e dar conhecimento a quem interessar possa de todos os atos da Administração, procurando sempre ter o conhecimento completo da legislação de interesse do Município;

IX. Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

X. Manter, em franca harmonia com as atribuições eletivas, os interesses administrativos do município;

XI. Cumprir o que lhe for determinado, solicitado e expresso pela LOM;

XII. Gerir, em sua totalidade o relacionamento dos Poderes Executivo e Legislativo;

XIII. Propor mudanças na Lei Orgânica, em Leis Complementares e outras, de modo a adequá-las às necessidades do município;

XIV. As atribuições que digam respeito a outros Secretários e Coordenadorias, ouvido antecipadamente o Secretário Municipal de Gabinete, Governo, Defesa Civil e Assuntos Políticos, deverão se desenrolar com o conhecimento expresso dos interessados, que se reunirão, sempre que necessário se fizer, para decisões conjuntas. Caberá ao Secretário Municipal de Gabinete, Governo, Defesa Civil e Assuntos Políticos, as convocações que julgue convenientes;

XV. Dar cumprimento a todas as tarefas que lhe forem conferidas por seus superiores imediatos, Prefeito e Vice-Prefeito, ou por solicitação coletiva da maioria de seus companheiros hierárquicos.

XVI. Prestar assistência ao Executivo em suas relações político - administrativas com a Câmara de Vereadores, com os demais órgãos da Administração Estadual e Federal, com a iniciativa privada, com associações de classes e com a Comunidade em geral;

XVII. Preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

XVIII. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

XIX. Realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;

XX. Acompanhar a discussão dos projetos de lei, mantendo o Prefeito informado a respeito;

XXI. Supervisionar e acompanhar todas as atividades do governo municipal nos distritos;

XXII. Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito;

XXIII. Estabelecer, sob suas ordens e responsabilidade, o entrosamento pleno e total com as autoridades civis e militares, quer de âmbito municipal, estadual ou federal, bem como fiscalizando a existência de vigilantes especiais e particulares, quanto a suas atribuições, porte de armas e demais conotações que possam advir;

XXIV. Manter informado, o Prefeito Municipal, quanto a distúrbios ocorridos ou que possam influir na ordem municipal e cidadania de seus munícipes.

SEÇÃO II
DA Controladoria Interna

Art. 16 - A Controladoria é o órgão administrativo, responsável pela geração de informações úteis e controle geral para a Administração Municipal. Compete-lhe conceber, implantar, operar e manter sistemas geradores de informações sobre as atividades econômicas da Prefeitura. O Órgão administrativo Controladoria desempenha as seguintes funções:

I. Criar as condições técnicas e culturais para a realização do processo de gestão, que tem a finalidade de aprimorar o resultado econômico das transações ocorridas em cada atividade, tanto do ponto de vista de eficácia e de eficiência.

II. Coordenar, mensurar e avaliar o desempenho dos Secretários Municipais.

III. Orientar as soluções dos problemas de gestão, com vista estabelecer os critérios para a tomada de decisões dos Secretários Municipais.

IV. Gerir o sistema de informações: planejar, conduzir e controlar os sistemas de informações de tal forma a coletar, acumular e processar os dados para gerar as informações que necessitam os Secretários Municipais no processo de gestão.

V. Planejar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda.

VI. Estabelecer metas, limites e normas administrativas, de acordo com os dispositivos legais.

VII. Atendimento ás auditorias internas e externas, na consecução de trabalhos de avaliação de controles internos e operacionais.

VIII. Elaboração de cursos e seminários para aperfeiçoamento e reciclagem do servidor da Prefeitura Municipal.

IX. Manter integral comprometimento em seus despachos, sempre voltado ao cumprimento integral da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais leis pertinentes, expondo expressamente ao do Poder Executivo Municipal suas considerações e ponderações profissionais, bem como detalhando e justificando

na forma da Lei a conveniência ou não de procedimentos administrativos a serem editados; Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;

X. Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;

XI. Elaborar sua proposta orçamentária parcial;

XII. Manter controle estatístico de todas atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;

XIII. Administrar com estrito controle todos órgãos, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo;

SEÇÃO III
Da Procuradoria

Art. 17- A Procuradoria é o órgão de representação judicial da Prefeitura e de assessoramento e consultoria jurídica do Prefeito e demais órgãos, competindo-lhe especialmente:

I. Representar o Município em juízo;

II. Promover a cobrança judicial dos créditos do Município;

III. Orientar sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário;

IV. Emitir pareceres nos processos que tramitam na Prefeitura nas diversas áreas administrativas, inclusive nos processos licitatórios;

V. Advogar as causas em que o Município figurar como parte integrante, seja na qualidade de autor ou réu, inclusive nas ações trabalhistas;

VI. Assessorar o Gabinete do Prefeito, bem como às Administrações e demais órgãos na elaboração de instrumentos institucionais, tais como: projetos de leis, decretos, portarias, editais;

VII. Elaborar os contratos administrativos e outros de qualquer natureza do interesse da administração;

VIII. Exercer outras atividades que lhe for delegadas ou solicitadas pelo Secretário Municipal de Gabinete, Governo, Defesa Civil e Assuntos Políticos e pelo Prefeito;

IX. Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;

X. Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;

XI. Elaborar, em conjunto com a Coordenadoria responsável, sua proposta orçamentária parcial;

XII. Manter controle estatístico de todas atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;

XIII. Administrar com estrito controle suas ações, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo;

SEÇÃO IV

Da Assessoria Jurídica

Art. 18 - A Assessoria Jurídica é o órgão de representação assessoramento e consultoria jurídica do Prefeito e demais órgãos, competindo-lhe especialmente:

I - Representar o Município em ações trabalhistas e outras designadas pela Chefia Executivo Municipal;

II - Orientar sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário;

III - Emitir pareceres nos processos que tramitam na Prefeitura nas diversas áreas administrativas, inclusive nos processos licitatórios;

IV - Advogar as causas em que o Município figurar como parte integrante, seja na qualidade de autor ou réu, inclusive nas ações trabalhistas;

V - Assessorar o Gabinete do Prefeito, bem como às Administrações e demais órgãos na elaboração de instrumentos institucionais, tais como: projetos de leis, decretos, portarias, editais.

VI - Elaborar os contratos administrativos e outros de qualquer natureza do interesse da administração;

VII - Exercer outras atividades que lhe forem delegadas ou solicitados pelo de Secretário Municipal de Gabinete, Governo, Defesa Civil e Assuntos Políticos, o Procurador e pelo Prefeito;

VIII - Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;

IX - Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;

X - Elaborar, em conjunto com a Coordenadoria responsável, sua proposta orçamentária parcial;

XI - Manter controle estatístico de todas atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos; Manter controle estatístico de todas atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;

XII –0 Administrar com estrito controle suas ações, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo;

SEÇÃO V
DA Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda.

Art. 19 – A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda é um órgão que tem por finalidade:

I. Gerenciar o serviço de pessoal, de material e patrimônio, de serviços gerais, almoxarifado, compras e abastecimento;

II. Participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes de sua área de atuação;

III. Decidir sobre matéria pertinente à Secretaria;

IV. Assessorar aos trabalhos de sua esfera, no cumprimento de todos os programas correlatos à Secretaria;

V. Manter absoluto controle de convênios, publicações, divulgações, leis, decretos, portarias e toda matéria concernente à área;

VI. Solicitar por ofício a abertura de Concursos Públicos, Enquadramento de Servidores, sempre que existirem vagas com necessidade de preenchimento e disponibilidade financeira (art. 19 Emenda Constitucional de 05/06/1998);

VII. Promover estágios e cursos de aperfeiçoamento para os servidores do Município;

VIII. Propor cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para os servidores municipais;

IX. Propor a instalação de comissões para averiguação do desempenho profissional quanto ao cumprimento de Estágio Probatório, para servidores concursados;

X. Propor a criação de novas modalidades de trabalho e desenvolvimento social dos servidores municipais;

XI. Elaborar planos que visem o desenvolvimento, atualização e modernização dos trabalhos existentes;

XII. Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento do Município e o plano de ação da Prefeitura, bem como acompanhar a sua implementação;

XIII. Participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes de sua área de atuação;

XIV. Exercer os controles de receitas e de numerários no âmbito da Administração Municipal, apreciando ou propondo pedidos de créditos adicionais de sua ou outra Secretaria;

XV. Organizar, programar e executar o controle das atividades financeira e fazendária do Município, é ainda o órgão de assessoramento ao Secretário Municipal de Gabinete, Governo, Defesa Civil e Assuntos Políticos de Gabinete e demais órgãos, nos assuntos relacionados com a formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas propostas pelo Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda;

XVI. Elaborar e propor ao Prefeito, através do Secretário Municipal de Gabinete, Governo, Defesa Civil e Assuntos Políticos, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento fazendário do Município acompanhando sua aplicação;

XVII. Gerenciar os serviços sob sua Administração;

XVIII. Assistir o Secretário Municipal de Gabinete, Governo, Defesa Civil e Assuntos Políticos em assuntos relacionados com a Secretaria Municipal;

XIX. Elaborar proposta orçamentária do município e exercer seu acompanhamento;

XX. Desenvolver atividades de organização e modernização administrativa;

XXI. Formular diretrizes básicas que vise a obtenção de recursos e o desenvolvimento de programas que estejam ligados direta ou indiretamente à área de competência dos demais órgãos da administração municipal;

XXII. Assessorar os demais órgãos da administração municipal em assunto de natureza orçamentária e financeira;

XXIII. Administrar os convênios, acompanhando liberação de recursos, execução e prestação de contas;

XXIV. Elaborar e propor ao Prefeito, as políticas fiscais e financeiras do Município;

XXV. Gerenciar as atividades da Coordenadoria de Administração, Planejamento e Fazenda;

XXVI. Assistir o Secretário Municipal de Gabinete, Governo, Defesa Civil e Assuntos Políticos em assuntos relacionados com a Lei Orçamentária e Planos de Contas;

XXVII. Executar a política econômica e financeira do município;

XXVIII. Executar a política e administração tributária, conforme legislação em vigor;

XXIX. Exercer os controles de receitas e de numerários no âmbito da Administração Municipal, apreciando ou propondo pedidos de créditos adicionais de sua ou outra Secretaria Municipal;

XXX. Estabelecer e acompanhar de forma sistemática, para fins de supervisão a programação financeira ligada à execução orçamentária;

XXXI. Gerenciar as atividades dos serviços e seções de Contabilidade, de Arrecadação Fiscalização e Tesouraria, Tributação e Cadastro Imobiliário;

XXXII. Executar as contabilidades financeiras, orçamentárias e patrimoniais do município;

XXXIII. Realizar a tomada de contas, prestações de contas e balanços gerais de recursos e valores do município, ou sob sua administração;

XXXIV. Assessorar os trabalhos, no cumprimento de todos os programas correlatos à Secretaria;

XXXV. Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;

XXXVI. Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;

XXXVII. Elaborar sua proposta orçamentária parcial;

XXXVIII. Manter controle estatístico de todas atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;

XXXIX. Administrar com estrito controle todos órgãos, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo;

SEÇÃO VI
Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Art. 20 – A Secretaria de Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer é um órgão que tem por finalidade:

I. Gerenciar as atividades da Divisão de Ensino, de Administração Escolar, de Manutenção e Merenda Escolar, bem como todas suas subordinações;

II. Cumprir as funções conferidas por lei referente ao atendimento da criança, pré-escolar, do ensino de primeiro grau e do supletivo;

III. Colaborar na formação e aperfeiçoamento de pessoal docente, técnico e administrativo para os estabelecimentos da área de ensino municipal;

IV. Promover o acompanhamento e avaliação das atividades educacionais;

V. Participar das atividades comunitárias do município;

VI. Manter e melhorar o acervo bibliográfico das escolas municipais e da Secretaria de Municipal de Educação;

VII. Organizar e manter atualizado o cadastro geral dos estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino;

VIII. Prever, solicitar e gerir os recursos necessários ao desempenho das atividades de ensino do município;

IX. Manter intercâmbio com os órgãos Municipais, Estaduais e Federais visando a política educacional do município;

X. Assessorar os serviços de sua área no cumprimento de todos os programas correlatos à Secretaria;

XI. Promover programas de reciclagem pedagógica, extensível a professores, dirigentes e alunos, tal qual for a necessidade, através de Empresas qualificadas, visando sempre à melhoria e adequação do ensino;

XII. Dar cumprimento ao contido no Estatuto e Plano de Cargos, Vencimentos e Vantagens do Magistério e onde couber o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ninheira.

XIII. Promover do levantamento do Esporte, Lazer, da população do município, a fim de identificar as possibilidades de seu desenvolvimento, com eficácia visando sempre a medida preventiva e assistência social e esportiva de seus munícipes;

XIV. Planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades advindas de políticas adotadas pela área de Esporte, Lazer, adequando-os à existência no município de todas a atividades esportivas, recreativas e turísticas;

XV. Equacionar os problemas sociais dos munícipes, praticando orientação e solução dos problemas pertinentes à Secretaria, considerando sempre presente às dotações orçamentárias aprovadas;

XVI. Assessorar cumprimento de todos os programas pertinentes à Secretaria considerando o orçamento em vigência;

XVII. Manter estreita vinculação com os órgãos e entidades recreativas, quer no âmbito do esporte e do lazer, do município, do estado e da federação, visando ao melhoramento do existente;

XVIII. Apresentar planos e estudos que direcionem a melhoria e proporcione maior divulgação do esporte e lazer;

XIX. Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;

XX. Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;

XXI - Elaborar sua proposta orçamentária parcial;

XXII- Manter controle estatístico de todas atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;

XXIII -Administrar com estrito controle todos órgãos, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo;

SEÇÃO VII

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Estradas, Saneamento Básico e Serviços Urbanos.

Art. 21 – A Secretaria Municipal de Infraestrutura Obras, Estradas, Saneamento Básico e Serviços Urbanos é um órgão que tem por finalidade:

I. Gerenciar as atividades dos serviços de Obras e Produção de Manutenção de Serviços Públicos;

II. Responder pela conservação e manutenção das obras públicas municipais;

III. Executar a construção, melhoria e conservação das redes de serviços urbanos e saneamento básico;

IV. Controlar e administrar os serviços de natureza industrial;

V. Administrar, controlar e dar manutenção nas máquinas e equipamentos utilizados em seus serviços;

VI. Cuidar das atividades e serviços de utilidade pública, de limpeza, iluminação, coleta de lixo urbano, manutenção de praças, jardins e da arborização da cidade;

VII. Administrar mercados, feiras e cemitério da municipalidade;

VIII. Estabelecer regras e critérios absolutos para obtenção de resultados positivos no desenrolar de suas atribuições, detalhando-os expressamente ao superior imediato;

IX. Configurar, compor e planejar em comum acordo com as áreas Federais e Estaduais, as consignações e recursos financeiros ou materiais aloucados para a melhoria dos trabalhos afetos à sua Secretaria;

X. Manter em rigoroso estado de conservação e controle o almoxarifado sob sua responsabilidade;

XI. Manter controle aparente do uso de viaturas, sob sua responsabilidade;

XII. Assessorar seus serviços s no que for solicitado;

XIII. Manter absoluta harmonia com as metas prioritárias do Governo Municipal e outros;

XIV. Planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades advindas de políticas adotadas pela Secretaria de Municipal, adequando-os às exigências e necessidades existentes, bem como aos recursos possíveis ao município;

XV. Equacionar os problemas sociais dos munícipes, praticando orientação e solução dos problemas pertinentes à Secretaria, considerando sempre presente às dotações orçamentárias aprovadas;

XVI. Assessorar cumprimento de todos os programas pertinentes à Secretaria considerando o orçamento em vigência;

XVII. Apresentar planos e estudos que direcionem a melhoria e proporcionem maior divulgação do transporte, da manutenção e principalmente, da recuperação do patrimônio depredado que apresente possibilidade de recuperação, a custo baixo;

XVIII - Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;

XIX - Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;

XX - Elaborar sua proposta orçamentária parcial;

XXI - Manter controle estatístico de todas atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;

XXII - Administrar com estrito controle todos órgãos, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo;

SEÇÃO VIII
Da Secretaria Municipal de Turismo, Ecologia, Meio Ambiente e Preservação Patrimônio Cultural

Art. 22 - A Secretaria de Municipal de Turismo, Ecologia, Meio Ambiente e Preservação do Patrimônio Cultural, têm por finalidade gerenciar as atividades dos serviços que se refiram a:

I. Estabelecer regras e critérios absolutos quanto ao florestamento e reflorestamento, parques e jardins, em comum acordo com a Secretaria de Municipal de infraestrutura;

II. Configurar, compor e planejar em comum acordo com as áreas Federais e Estaduais, as consignações e recursos financeiros ou materiais aloucados para a melhoria da ecologia e meio ambiente e reflorestamento sob sua jurisdição;

III. Vigilância Sanitária; (conforme estabelecido na Lom, e Legislação pertinente);

IV. Vigilância Veterinária;

V. Controlar a Reciclagem e Saneamento Básico em equilíbrio

VI. Apresentar projetos que cuidem da criação e funcionamento da Usina de Reciclagem Municipal, em convênio ou não com municípios circunvizinhos;

VII. Promover o levantamento florestal, a fim de identificar as possibilidades de seu desenvolvimento;

VIII. Promover e apresentar projetos, que visam expandir e melhorar a capacidade de geração de renda do setor turístico do Município, de acordo com as normas de preservação ambiental vigentes.

IX. Planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades advindas de políticas adotadas pela Secretaria Municipal de Turismo, Ecologia, Meio Ambiente e Preservação do Patrimônio Cultural, adequando-os a existência de todas as atividades recreativas e de turismo ecológico em comum acordo com o Órgão responsável pelo turismo municipal;

X. Promover o levantamento da das áreas que lhe são atribuídas, a fim de identificar as possibilidades de seu desenvolvimento;

XI. Promover e apresentar projetos, que visam expandir e melhorar a capacidade de geração de renda do setor de Preservação do Patrimônio Cultural e outras, do Município, de acordo com as normas de preservação vigentes.

XII. Planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades advindas de políticas adotadas pelo Secretaria Municipal de Turismo, Ecologia, Meio Ambiente e Preservação Cultural, adequando-os a existência de todas as atividades necessárias, para assinaturas de Convênios Financeiros;

XIII. Manter estreita vinculação com os órgãos e entidades geradoras de melhorias técnicas e financeiras, do estado e da federação no âmbito da, Parques, Jardins e Reflorestamentos, Turismo e demais setores sob sua responsabilidade, visando o melhoramento do existente;

XIV. Manter estreita vinculação com os órgãos e entidades similares, quer no âmbito do transporte interno, quanto intermunicipal, inter-estadual, ou outros que advenham de suas atribuições, visando ao melhoramento do existente, bem como a integração plena e satisfatória, na forma da legislação pertinente;

XV - Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;

XVI - Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;

XVII - Elaborar sua proposta orçamentária parcial;

XVIII - Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;

XIX - Administrar com estrito controle todos os órgãos, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo;

SEÇÃO IX
Da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Preventiva

Art. 23 - Da Secretaria de Municipal de Saúde, Assistência Preventiva é um órgão que tem por finalidade:

I. Gerenciar as atividades das Coordenadorias de "Hospitalar e Centro Saúde", "Médico Odontológico", "Diabetes, Hipertensão e Zoonoses", "Assistência Social", P.S.F- Programa Saúde Família" e a "Vigilância Sanitária", em entrosamento e harmonia com a Secretaria Municipal de

Turismo, Ecologia, Meio Ambiente e Preservação do Patrimônio Cultural, por se tratar de áreas correlatas;

II. As decisões sobre a área de Vigilância Sanitária, serão de responsabilidade conjunta com a Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social e Secretarias de Ecologia, Meio Ambiente, Agricultura, Infra-Estrutura, Obras, Estradas e Transporte, devido áreas correlatas;

III. Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia visando sempre à saúde preventiva de seus munícipes;

IV. Assessorar cumprimento de todos os programas pertinentes à Secretaria considerando o orçamento em vigência;

V. Garantir a eficácia do atendimento da saúde e ação social do município aplicando os recursos disponíveis de acordo com as necessidades e prioridades do município;

VI. Promover o levantamento dos problemas de Assistência Social da população do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia visando sempre a saúde preventiva e assistência social de seus munícipes;

VII. Planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades advindas de políticas adotadas pelo Secretaria Municipal de Saúde, adequando-as à Assistência Social;

VIII. Equacionar os problemas sociais dos munícipes, praticando orientação e solução dos problemas pertinentes à Secretaria, considerando sempre presente às dotações orçamentárias aprovadas;

IX. Assessorar cumprimento de todos os programas pertinentes à Secretaria considerando o orçamento em vigência;

X. Manter estreita vinculação com os órgãos e entidades de saúde medicinal estadual e federal visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do município, integrando-se ao Sistema Único de Saúde (SUS) na forma da legislação pertinente, sempre que solicitada por Superior hierárquico.

XI - Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;

XII - Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;

XIII - Elaborar sua proposta orçamentária parcial;

XIV - Manter controle estatístico de todas atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;

XV - Administrar com estrito controle todos órgãos, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo;

SEÇÃO X
Da Secretaria Municipal de Transporte, Controle de Combustível, Máquinas, Veículos e Manutenção de Tráfego:

Art. 24 – O Secretaria Municipal de Transporte, Controle de Combustível, Máquinas, Veículos e Manutenção de Tráfego, é um órgão que tem por finalidade:

I - Gerenciar as atividades dos serviços de Transporte, Controle de Máquinas, Veículos e Manutenção de Tráfego e Manutenção de Serviços Públicos afetos à sua área;

II -Responder pela conservação e manutenção dos transportes públicos ou particulares que transitem dentro da área municipal;

III - Executar a construção, melhoria e conservação dos transportes e quando construída, com prosseguimento quando existente a Estação Rodoviária;

IV - Controlar e administrar os serviços e servidores sob suas ordens;

V - Administrar, controlar e dar manutenção do ferramental, nas máquinas e equipamentos utilizados em seus serviços;

Promover o controle do transporte, bem como a manutenção do maquinário e de todos veículos existentes, relatando a possibilidade de melhoria em todo o sistema atual de transporte, de manutenção e principalmente de recuperação básica de máquinas e veículos em desuso, comunicando expressamente ao Gabinete, a viabilidade de recuperação;

VI - Promover o controle consumo e despesas ocorridas com o transporte, bem como a manutenção do maquinário e de todos veículos existentes, relatando a possibilidade de melhoria em todo o sistema atual deste controle comunicando expressamente ao Secretário Municipal de Gabinete, Governo, Defesa Civil e Assuntos Políticos, a viabilidade de suas sugestões;

VII - Administrar a manutenção do tráfego em todo o município, comunicando expressamente ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras, quanto aos reparos a serem executados em estradas municipais;

VIII - Estabelecer regras e critérios absolutos para obtenção de resultados positivos no desenrolar de suas atribuições, detalhando-os expressamente ao superior imediato;

IX - Configurar, compor e planejar em comum acordo com as áreas Federais e Estaduais, as consignações e recursos financeiros ou materiais aloucados para a melhoria dos trabalhos afetos a sua Secretaria;

X - Promover o controle do transporte, bem como a manutenção do maquinário e de todos veículos existentes, relatando a possibilidade de melhoria em todo o sistema atual de transporte, de manutenção e principalmente de recuperação básica de máquinas e veículos em desuso, comunicando expressamente ao Secretário Municipal de Gabinete, Governo, Defesa Civil e Assuntos Políticos, a viabilidade de recuperação;

XI - Dotar a população do município, de melhores meios de transporte, sugerindo sempre expressamente, a quem de direito e hierarquicamente mediador, a fim de identificar as possibilidades de seu desenvolvimento, com eficácia visando sempre a medida preventiva e assistência aos munícipes;

XII - Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;

XIII - Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;

XIV - Elaborar sua proposta melhorias e equipamentos necessários;

XV - Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;

XVI - Administrar com estrito controle todos os trabalhos que lhe são designados, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo;

SEÇÃO XI
Da Secretaria Municipal de Assistência Social, Desenvolvimento e Ação Social;

Art. 25 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Ação Social e Assistência Previdenciária é um órgão que tem por finalidade:

I – Promover e Gerenciar as atividades dos serviços de desenvolvimento social estabelecendo metas de atendimento aos munícipes que a ele recorram;

II - Responder pela conservação e manutenção do patrimônio público afeto;

III - Executar a, melhoria do atendimento ao público necessitado serviços sociais diversos em qualquer categoria dos munícipes;

IV - Controlar e administrar os serviços de natureza industrial;

V - Administrar, controlar máquinas e equipamentos utilizados em seus serviços;

VI - Cuidar das atividades e serviços sociais de utilidade pública;

VII - Promover e executar convênios para melhoria e expansão das atividades de ação e desenvolvimento social;

VIII - Estabelecer regras e critérios absolutos para obtenção de resultados positivos no desenrolar de suas atribuições, detalhando-os expressamente ao superior imediato;

IX - Configurar, compor e planejar em comum acordo com as áreas Federais e Estaduais, as consignações e recursos financeiros ou materiais aloucados para a melhoria dos trabalhos afetos à seu Secretaria Municipal;

X – Receber e opinar sobre a prestação de contas de entidades de assistência social que tenham recebido subvenção da Prefeitura;

XI – Captar as demandas comunitárias para orientar a definição de políticas e o estabelecimento de prioridades no âmbito e ação e desenvolvimento social da Prefeitura;

XII - Administrar abrigos para pessoas quando em situação de risco;

XIII – propiciar a execução e instalação de pequenos projetos comunitários;

XIV - Estudar, projetar e viabilizar convênios com entidades federais, estaduais, tendo em vista a implantação de casas populares para a população de baixa-renda;

XV - Coordenar-se com os Conselhos Comunitários Municipais, Associação de \moradores e Entidades Assistenciais quanto ao implemento e da Ação Social.

XVI - Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;

XVII - Elaborar sua proposta orçamentária parcial;

XVIII -Manter controle estatístico de todas atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;

XIX - Administrar com estrito controle todas suas ações e procedimentos, seus subordinados, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo;

SEÇÃO XII
Da Secretaria Municipal de Agricultura, Apoio Técnico e Comunitário

Art. 26 – A Secretaria Municipal de Agricultura, Apoio Comunitário e Técnico é um órgão que tem por finalidade:

I - Gerenciar as atividades dos serviços de Agricultura e Apoio Técnico Comunitário;

II - Responder pela conservação e manutenção dos serviços de agricultura;

III - Executar a construção, melhoria e conservação das redes de serviços agrícolas;

IV - Controlar e administrar os serviços de natureza técnicos comunitário;

V -Administrar, controlar e dar manutenção nas máquinas e equipamentos utilizados em seus serviços;

VI - Cuidar das atividades e serviços de utilidade pública, manutenção de praças, jardins e da arborização da cidade, em entrosamento com as demais Secretarias que possam colaborar em áreas correlatas ou similares;

VII - Administrar mercados, feiras da municipalidade;

VIII - Estabelecer regras e critérios absolutos para obtenção de resultados positivos no desenrolar de suas atribuições, detalhando-os expressamente ao superior imediato;

IX - Configurar, compor e planejar em comum acordo com as áreas Federais e Estaduais, as consignações e recursos financeiros ou materiais aloucados para a melhoria dos trabalhos afetos à sua Secretaria;

X - Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;

XI - Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;

XII - Elaborar sua proposta orçamentária parcial;

XIII - Manter controle estatístico de todas atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;

XIV - Administrar com estrito controle todos órgãos, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo;

SEÇÃO XIII
Da Competência dos Coordenadores

Art. 27- São competências dos Coordenadores de Serviço, Seção e Setor:

I - Gerir e gerenciar a sua coordenadoria executando todas as funções que lhe forem delegadas pela Administração da Secretaria Municipal;

II - Executar as funções de sua competência em absoluta consonância com as necessidades possíveis que lhe forem expressamente acatadas ou determinadas pela Administração de sua Secretaria sempre voltado ao acatamento das solicitações munícipes distritais quando acordados por seu superior hierárquico

III - Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;

IV - Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo a Administração de sua Secretaria:

V - Elaborar sua proposta para melhorias e sugestões, submetendo-as a administração hierárquica;

VI - Manter controle estatístico de todas atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;

VII - Administrar com estrito controle suas ações, pelas quais responderá junto a Administração Superior;

VIII - Cumprir ordens superiores.

Capítulo III
Disposições Transitórias e Finais

Art. 28 - Para atender a estrutura de cargos prevista nesta Lei e no seu Regulamento, ficam criadas as classes de cargos de provimento em comissão, conforme Organograma Organizacional - anexo I e anexo II que faz parte integrante desta Lei.

Art. 29 - Para concorrer com as despesas provenientes da execução da presente lei, fica o executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional especial nos termos da legislação vigente.

Art. 30 - O servidor efetivo nomeado para exercer cargos em comissão, retornará a seu cargo efetivo, tão logo finde o comissionamento, sem prejuízo da contagem de tempo de serviço aplicável a todas as vantagens e benefícios concedidos pelo Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 31 – As atribuições contidas da presente lei, poderão ser alteradas à critério da Chefia do Executivo Municipal, ouvido sempre e expressamente, o Secretário Municipal a que estiver subordinado hierarquicamente o servidor.

Art. 32 – Fazem parte integrante desta Lei, o Organograma Organizacional anexo I ao anexo III.

Art. 33 - Para atender a estrutura de cargos prevista nesta Lei e no seu Regulamento, ficam criadas as classes de cargos de provimento em comissão, conforme Organograma Organizacional - anexo I e anexo II que faz parte integrante desta Lei.

Art. 34 - Fazem parte integrante desta Lei, o Organograma Organizacional anexo.

Art. 35 - Os Cargos de Provimento em Comissão de livre admissão e demissão pelo Prefeito, serão, preferencialmente, preenchidos por servidores ocupantes de cargo efetivo de carreira e detentores de Escolaridade variável, exceto para Servidores já designados nos termos da presente Lei, para valorização e incentivo ao seu melhor desempenho e produtividade - (Inciso II e V do Art. 37 da CRFB/88). O detentor de Cargo de Provimento por Concurso Público, recrutado para ocupar cargo em Comissão, será a ele reintegrado quando findo o comissionamento.

Art. 36 – Ficam criados todos os órgãos competentes da estrutura organizacional administrativa mencionados nesta lei, os quais serão instalados e implantados a partir da sanção da presente lei.

§1° Ficam automaticamente extintos os órgãos da estrutura organizacional administrativa anterior, passando a integrar o acervo dos novos órgãos recursos materiais e equipamentos instalados de órgãos extintos.

Art. 37 – O Prefeito poderá delegar outras atribuições além das estabelecidas na presente lei aos titulares dos órgãos e autoridade de igual nível hierárquico para proferir despachos decisórios podendo a qualquer momento avocar a si, as atribuições delegadas.

Art. 38 - A Chefia do Poder Executivo, por decreto de sua autoria, baixará normas complementares sempre que julgar necessário.

Art. 39 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação. E revogam-se as disposições em contrário

Prefeitura Municipal de Ninheira/MG, 26 de junho de 2013.

Sancionada em
23/06/2013

Narques Rocha
Prefeito Municipal