



Lei n.º 178/01
De 23 de fevereiro de 2001

Dispõe sobre a organização e estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Simão Dias, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Título I
Da Administrativa do Município

Capítulo I
Da Estrutura do Poder Executivo

Art. 1º - O Poder Executivo, estruturado pela presente Lei, compõe-se dos órgãos da administração direta e destina-se a servir à sociedade que lhe custeia a manutenção, obedecendo aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade.

§ 1º - Integram a estrutura básica da administração direta o Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e o Escritório em Aracaju.

Art. 2º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, e em caso de licença ou ausência será substituído pelo Vice-Prefeito, auxiliados pelos:

- I - Chefe do Gabinete do Prefeito**
- II - Chefe do Gabinete do Vice-Prefeito**
- III - Secretários Municipais**
- IV - Agente do Escritório em Aracaju**

§ 1º - As competências das autoridades especificadas neste artigo, estão previstas na Lei Orgânica do Município, nas leis e nos regulamentos que tratam da organização e administração municipal, com o auxílio dos órgãos e entidades que compõe a administração direta.

§ 2º - O Chefe de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito têm tratamento de Secretário Municipal e são a este equiparados para todos os efeitos, inclusive quanto ao protocolo, à correspondência e a remuneração.



§ 3º- Na gestão do serviço público serão observadas as seguintes diretrizes:

I- a adoção de critérios de eficiência, racionalidade e presteza que favorecem a boa prestação de serviço, em termos de qualidade, segurança e confiabilidade;

II- a construção de parcerias com o Setor Privado e com os diversos seguimentos da sociedade, bem como assim a complementaridade entre o município e entre outras esferas do Poder Público.

§ 4º- O Poder Executivo desenvolverá esforço contínuo e sistemático, objetivando a modernização das práticas e dos procedimentos administrativos do serviço público municipal e a profissionalização e valorização de seus recursos humanos;

§ 5º- O setor público empresarial do município observará, em suas estruturas e funcionamento, requisitos de eficiência da gestão e de flexibilidade operacional.

CAPÍTULO II

Dos Órgãos e Unidades da Estrutura Organizacional

Art. 3º - Os órgãos e unidades da estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo, criados por lei e compreendendo o nível em que são formuladas as decisões afetas as políticas e estratégias públicas, bem assim os planos e ações do Governo Municipal, têm a seguinte composição:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Gabinete do Vice-Prefeito;
- III – Secretarias Municipais;

III.1 – Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

- a- Assessoria Jurídica;
- b- Assessoria Técnica;



III.2 – Secretaria Municipal de Administração e Finanças

- a- Coordenadoria de Planejamento e Reforma Administrativa;
- b- Departamento de Apoio Administrativo;
- c- Departamento de Recursos Humanos;
- d- Departamento de Material, Patrimônio e Compras;
- e- Departamento de Tributação;
- f- Departamento de Contabilidade e Tesouraria;

III.3 – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

- a- Departamento de Ensino;
- b- Departamento de Cultura;
- c- Departamento de Turismo;
- d- Departamento de Esporte e Lazer;
- e- Departamento de Alimentação Escolar;
- f- Departamento de Eventos;

III.4 – Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos.

- a- Departamento de Ação Urbana e Obras;
- b- Departamento de Transportes;
- c- Departamento de Serviços Públicos;

III.5 - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- a- Coordenadoria Municipal de Saúde;
- b- Coordenadoria Municipal de Vigilância Sanitária e Controle Epidemiológico;
- c- Departamento de Assistência Médica;
- d- Departamento de Ações Básicas de Saúde;

III.6 - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO.

- a- Departamento de Fomento e Geração de Emprego e Renda;
- b- Departamento de Ação Social;

Rua Governador Celso de Carvalho, 114 – CGC 13.108.089/0001-56 – CEP 49480-000

Tel / Fax: (79) 611-1356, Tel. 611-1601/611-1211

Simão Dias - Sergipe



III.7- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, IRRIGAÇÃO E MEIO-AMBIENTE

- a- Departamento de Irrigação e Assistência ao Pequeno Produtor;
- b- Departamento de Produção e Abastecimento;
- c- Departamento de Meio-Ambiente;

IV- Do Órgão de Atuação Complementar

- a- Escritório de Representação em Aracaju

V- Dos Conselhos de Consulta, Orientação e Deliberação

Art. 4º- O Poder Executivo poderá prover, em caráter extraordinário, para atender a necessidade de implantação de nova política de desenvolvimento econômico e social do município, até 2 (dois) cargos de Secretário, dispondo, na forma própria, sobre o pessoal necessário a implementação dos fins justificadores da criação e provimento dos cargos.

CAPÍTULO III Da Estrutura Operacional

Art. 5º - A estrutura operacional da administração direta do Poder Executivo compreende o conjunto de unidades que compõe os órgãos e entidades da estrutura básica, sendo estabelecida e organizada mediante decreto, observados os seguintes critérios e disposições;

- I- ajustamento e adequação dos cargos comissionados e funções gratificadas criadas por lei;
- II - limitação numérica aos cargos e funções gratificadas existentes;
- III - contenção das despesas destinadas a remuneração dos seus ocupantes aos limites autorizados na Lei do Orçamento;
- IV - flexibilidade estrutural com vistas a otimização dos serviços e redução dos gastos públicos;
- V - constituição de grupos temporários de trabalho para o desempenho de encargos específicos que exijam o concurso de multidisciplinaridade de executores.



Art. 6º - O ajustamento dos cargos de que trata o artigo anterior. Comporta, ainda, mediante decreto, a:

- I - mudança de nomenclatura;
- II - realocação;
- III - alteração de atribuições;
- IV - extinção;
- V - transformação;

CAPÍTULO IV **Dos Gabinetes Municipais**

SEÇÃO I **Do Gabinete do Prefeito**

Art. 7º - Compete ao Gabinete do Prefeito Municipal:

- I - a recepção, o exame e encaminhamento dos expedientes a este endereçados;
- II - o controle e transmissão das ordens dele emanadas;
- III - a articulação institucional, interinstitucional política e comunitária;
- IV - a coordenação da agenda oficial do Prefeito;
- V - o cerimonial;
- VI - a comunicação social do executivo;
- VII - a divulgação dos programas, projetos municipais e campanhas institucionais;
- VIII - a publicação e disponibilização na INTERNET dos relatórios de acompanhamento da gestão fiscal;
- IX - a participação da sociedade na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária Anual do Município;
- X - outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO II **Do Gabinete do Vice-Prefeito**

Art. 8º - Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito Municipal;



- I – a recepção, o exame e encaminhamento dos expedientes a este endereçados;
- II – o controle e expedição das ordens dele emanadas;
- III – a coordenação da agenda oficial do Vice-Prefeito;
- IV – outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

TÍTULO II **Das Secretarias Municipais**

CAPÍTULO I **Natureza e Estrutura das Secretarias**

Art. 9º - As secretarias do Município são órgãos da administração direta, dirigidos pelos Secretários Municipais, organizados com a finalidade de assessorar o Prefeito, a quem são diretamente subordinados, na execução das suas competências e atribuições legais, em cada campo de atuação da administração Pública Municipal.

Parágrafo Único – As atividades das Secretarias Municipais serão executadas pelas unidades organizacionais.

Art. 10º - Cada Secretaria Municipal é estruturada em três níveis, a saber:

I – Nível de Administração Superior – representado pelos Secretários e autoridades equiparadas, com as funções de liderança, direção, articulação institucional, definição de políticas e diretrizes, e responsabilidade pela atuação da Secretaria como um todo, inclusive a representação e as relações intersecretarias e intergovernamentais;

II – Nível de Assessoramento – relativo às funções de apoio direto aos Secretários, compreendendo o Gabinete do Secretário, dirigido pelo Secretário de Gabinete, com as funções de dar apoio administrativo e coordenar o relacionamento social e administrativo dos Secretários do Município;



III - Nível de Gerência; Execução Programática; Operacional e Atuação Instrumental - representados pelos Coordenadores, Assessores, Diretores de Departamento e Chefes de Divisão, de Setor e de Serviços, responsáveis pela coordenação e liderança técnica do processo de implantação e controle de programas e projetos, proporcionando o apoio técnico aos Secretários, para desenvolver ações voltadas à consecução dos objetivos e finalidades dos órgãos que compõem a Estrutura Organizacional.

IV - Nível de Atuação Executiva representando órgãos atípicos, desprovido de personalidade jurídica própria, criados por decreto, subordinados aos Secretários, podendo revestir-se em forma de comissões, grupos de trabalho, grupos especiais e outros;

CAPÍTULO II

Das Competências das Secretarias

SEÇÃO I

Da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos tem por objetivo representar o Município judicial e extrajudicialmente e exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Prefeito e à Administração Municipal em geral.

Art. 12 - Compete à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

- I - a defesa do patrimônio do Município e da Fazenda Pública, inclusive quanto à dívida ativa;
- II - a representação de seus interesses junto aos contenciosos administrativos;
- III - o exercício das funções da consultoria jurídica do Poder Executivo;
- IV - o patrocínio de medidas judiciais ou administrativas no interesse do regular funcionamento do Poder Executivo e da preservação da ordem jurídica;



V - a coordenação do processo legislativo mediante a elaboração dos atos e acompanhamento das matérias de interesse do Executivo junto à Câmara Municipal;

VI - a veiculação dos atos oficiais;

VII - a correição administrativa;

VIII - a aplicação das sanções e penas disciplinares;

IX - a revisão do processo administrativo disciplinar;

X - outros encargos que lhe forem atribuídos em lei ou regulamento.

SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Art. 13 - Compete à Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

I - centralizar o processamento de dados e informações em geral da administração, recursos e ações de informática;

II - planejar orçamento municipal, a elaboração e consolidação de planos de desenvolvimento econômico, municipal e urbano;

III - prestar orientação normativa e metodológica às Secretarias e órgãos do Município na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos e programações orçamentárias;

IV - acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos, programas e projetos;

V - orientar os órgãos na elaboração de seus orçamentos e a consolidação destes ao Orçamento Geral;

VI - promover o planejamento e implementação dos programas e ações de modernização administrativa;

VII - administrar o patrimônio e a folha de pagamento dos servidores;

VIII - promover os concursos públicos, salvo nos casos em que essa atribuição for cometida a outros órgãos ou entidades;



IX - adotar políticas de treinamento pessoal; administração de cargos, funções e salários e regime disciplinar;

X - implantar e manter o banco de dados de recursos humanos;

XI - coordenar a administração fazendária e financeira;

XII - formular a política econômico-tributária;

XIII - acompanhar a execução orçamentária, controle interno e auditoria, da administração;

XIV - efetivar as compras, licitações, contratações de serviços e suprimentos;

XV - acompanhar e auditar a aplicação de recursos e prestação de contas de convênios;

XVI - direcionar, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do Município e do serviço da dívida pública municipal;

XVII - promover a coordenação geral, orientação normativa, supervisão técnica e realização das atividades inerentes ao acompanhamento financeiro, contábil e de prestação de contas;

XVIII - planejar e coordenar as políticas e ações da previdência dos servidores municipais;

XIX - outras atividades nos termos de seu regimento.

SEÇÃO III

Da Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

Art. 14 - Compete a Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer:

I - estabelecer a política educacional e acompanhar a execução, supervisão e controle das ações relativas a educação;



II - controlar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino fundamental e de educação infantil, públicos e particulares;

III - articular-se com os Governos Estadual e Federal, em matéria de política e de legislação educacional;

IV - promover o estudo, a pesquisa e a avaliação permanente de recursos financeiros para custeio e investimento dos processos educacionais;

V - prestar assistência e orientação na gestão, operação e manutenção dos equipamentos educacionais;

VI - articular os meios à integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área da educação;

VII - manter a pesquisa, planejamento e a prospecção permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil;

VIII - planejar e executar as atividades esportivas, de lazer e recreação;

IX - buscar meio de difusão do esporte amador e profissional;

X - planejar, normatizar e coordenar a execução e a avaliação da política cultural do Município;

XI - incentivar as ações de valorização, de preservação e de desenvolvimento do patrimônio histórico, arquitetônico e documental;

XII - apoiar as artes erudita e popular;

XIII - elaborar e executar projetos de desenvolvimento e apoio ao turismo;

XIV - gerenciar o fornecimento de merenda escolar;

XV - outras atividades nos termos de seu regimento.

SEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos.

Art. 15 - Compete à Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos:



- I- promover o planejamento, a coordenação, a supervisão, a fiscalização e a execução por administração direta ou por meio de terceiros, das obras, edificações, reformas, reparos e iluminação pública;
- II- elaborar os planos de trabalhos, projetos e estudos visando a celebração de convênios, contratos e aplicação de recursos internos e externos;
- III- executar por administração direta ou por meio de terceiros, as obras públicas referente ao sistema viário, abertura e conservação de vias públicas, estradas de rodagens, drenagem e dos serviços de limpeza urbana;
- IV- promover o planejamento urbano;
- V- fiscalizar o uso e parcelamento do solo urbano, a aplicação das Leis do Plano Diretor, de Obras e Posturas Municipais;
- VI - examinar e aprovar os projetos de obras e edificações;
- VII- analisar a permissão ou concessão de uso do solo urbano;
- VIII- projetar e executar o sistema cartográfico municipal;
- IX- conceder licenças, alvarás e habite-se;
- X- planejar e executar a política municipal de ordenamento do trânsito;
- XI- fiscalizar os meios de transportes urbanos do Município;
- XII- controlar a execução dos serviços de sinalização urbana;
- XIII- promover o controle e apoio de trânsito;
- XIV- acompanhar o controle de transportes urbanos;
- XV- planejar a política ambiental e a execução de projetos e programas urbanísticas;
- XVI- promover manutenção, conservação e vistoria dos prédios, parques, monumentos e jardins;
- XVII – outras atividades previstas no seu regimento.



SEÇÃO V Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 16 – Compete a Secretaria Municipal de Saúde

- I- instituir a política de saúde em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos sistemas Estadual e Federal de saúde pública;
- II- promover as medidas de atenção à saúde da população;
- III- prestar assistência ambulatorial, médico-odontológica, por meio de unidades especializadas;
- IV- implementar meios de prevenção do câncer;
- V- manter o controle das doenças e o combate às epidemias;
- VI- fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e de saneamento, da qualidade de medicamentos e de alimentos, da prática profissional médica e paramédica;
- VII- combater a desnutrição;
- VIII- elaborar pesquisa, estudo e avaliação da demanda de atenção médica hospitalar, face às disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas particulares;
- IX- coordenar a vigilância sanitária;
- X- promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;
- XI- promover estudo e pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;
- XII- distribuir medicamentos;



XIII- implementar um programa alternativo de produção de medicamentos fitoterápicos;

XIV- integrar-se com entidades públicas e privadas, visando a consolidação da política de saúde;

XV- elaborar e executar os planos e programas para efetivação da assistência médico-hospitalar;

XVI- executar a política de controle de zoonoses;

XVII- outras atividades nos termos do seu regimento.

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Ação Social e do Trabalho

Art. 17 – Compete a Secretaria Municipal de Ação Social e do Trabalho:

I- planejar a execução da política social do município;

II- promover ações de melhoria de qualidade de vida da população, fomentando o emprego e o aumento de renda mínima da comunidade;

III- coordenar uma política de proteção e ou amparo à criança, ao adolescente e ao idoso;

IV- desenvolver articulação comunitária;

V- desenvolver campanhas educativas;

VI- atrair recursos financeiros junto a instituições governamentais e não governamentais, para custeio e investimento nos projetos de apoio a criança, ao adolescente e ao idoso.

VII- fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativismos da juventude do idoso e da comunidade;

Rua Governador Celso de Carvalho, 114 – CGC 13.108.089/0001-56 – CEP 49480-000

Tel / Fax: (79) 611-1356, Tel. 611-1601/611-1211

Simão Dias - Sérgio



VIII- promover assistência especializadas aos reconhecidamente pobres facilitando a expedição da Carteira de Identidade, Carteira do Trabalho e Certificado de Reservista;

IX- prestar auxílio direto aos reconhecidamente pobres fornecendo auxílio funeral, auxílio de viagens e doação de medicamentos;

X- promover cursos de qualificação profissionalizante, voltados para a formação, aperfeiçoamento e ou atualização de conhecimentos;

XI- promover o encaminhamento dos profissionais qualificados ao mercado de trabalho;

XII- outras atividades nos termos de seu regimento.

SEÇÃO VII

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Irrigação e Meio Ambiente.

Art. 18 - Compete a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Irrigação e Meio Ambiente:

I- formular, implementar, executar, avaliar e fiscalizar as políticas, programas, projetos e demais ações relativas à cadeia produtiva e ao abastecimento;

II- estimular e fomentar as atividades de produção rural do retorno capital;

III- dar assistência à formação de núcleos de produção;

IV- promover a difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária e de hortifrutigranjeiros;

V- manter a vigilância e a promoção da defesa e inspeção de produtos de origem animal e vegetal no âmbito das competências municipais;

VI- desenvolver e fortalecer o cooperativismo;



VII- promover a integração regional, através de medidas e atividades de apoio e estímulo à dinamização das empresas e agentes de produção instalados ou que venham a se instalar no Município;

VIII- estabelecer a concepção, formulação e normatização de fundos especiais de investimentos e de incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento da produção, do abastecimento, da irrigação e do meio ambiente;

IX- promover a atração e a captação de investimentos externos;

X- atrair e apoiar novos projetos e investimentos do Município;

XI- organizar as feiras livres dos povoados e da sede do município;

XII- incrementar uma central de comercialização de produtos agrícolas;

XIII- desenvolver programas agroflorestais e ambientais em parceria com as escolas municipais;

XIV- outras atividades nos termos do seu regimento.

SEÇÃO VIII

Da Competência do Escritório de Representação em Aracaju

Art. 19 - Compete ao Escritório de Representação em Aracaju:

I- agenciar a Administração Municipal nos assuntos interinstitucionais;

II- outras atividades previstas no seu regimento.

SEÇÃO IX

Dos Conselhos de Consulta, Orientação e Deliberação

Art. 20 - O Chefe do Poder Executivo, mediante decreto disciplinará atribuição e forma de funcionamento dos órgãos colegiados, observada a legislação específica.



TÍTULO III **Das Atribuições Gerais**

CAPÍTULO I **Das Atribuições dos Secretários**

Art. 21 - Os Secretários Municipais e autoridades equiparadas, têm como atribuições orientar, coordenar e supervisionar as Secretarias e órgãos sob sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhe forem cometidas pelo Prefeito, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência na forma prevista nos respectivos regimentos.

Art. 22 - Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais e autoridades equivalentes, além das previstas na Lei Orgânica do Município:

I- promover a administração geral da unidade em observância às normas da Administração Pública Municipal;

II- exercer a representação política e institucional da pasta, articulando-a com instituições governamentais e não-governamentais, mantendo relações com autoridades equivalentes;

III- assessorar ao Prefeito e colaborar com outros Secretários em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

IV- despachar com o Prefeito;

V- participar das reuniões do Secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;

VI- instaurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

VII- colocar em disponibilidade servidores de sua pasta;

VIII- atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal;

IX- apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, e dos órgãos vinculados ou subordinados, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;



X- decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

XI- aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, órgãos a ele subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XII- expedir portarias normativas sobre a organização administrativa interna da secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;

XIII- apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria;

XIV- Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência delegada;

XV- promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XVI- atender prontamente às requisições e pedidos de informações do Judiciário e do Legislativo, ou para fins de inquérito administrativo;

XVII- desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município, nos limites de sua competência constitucional e legal.

CAPÍTULO II

Das Atribuições das Demais Autoridades Administrativas

Art. 23- As demais autoridades da Administração Municipal têm suas atribuições determinadas nos regimentos internos dos órgãos onde tiverem exercício, aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo.



TÍTULO IV Das Disposições Finais

CAPÍTULO I Das Disposições Relativas a Pessoal

Art. 24 - Os servidores efetivos dos órgãos e entidades extintos ou transformados nos termos da presente lei serão redistribuídos entre os órgãos e entidades da administração direta do Município, atendida, prioritariamente, a nova localização das atividades remanejadas.

Parágrafo Único - Enquanto não se processar a redistribuição de que se trata este artigo, os servidores passarão a ter a lotação a seguir indicada, para fins de exercício e percepção de sua remuneração.

I- Os servidores dos órgãos e entidades extintos permanecerão na Secretaria a que se subordinavam ou se vinculavam esses organismos e, se extinta também a Secretaria, passarão a ter o exercício nos órgãos indicados pela Secretaria de Administração e Finanças.

II- Quando o órgão ou entidade for deslocado para outra Secretaria de atividades a passar a ser exercida integralmente por outro órgão ou entidade, os servidores deverão seguir a mesma destinação.

Art. 25 - A integração definitiva do pessoal nos órgãos ou entidades do município será realizada após estudos da lotação necessária a cada um deles, a cargo da Secretaria de Administração e Finanças.

§ único- Os excedentes de lotação, após o estudo de que se trata este artigo, serão redistribuídos para suprir deficiências de pessoal em qualquer Secretaria, preferencialmente em áreas de atendimento.



Art. 26- Para os fins desta Lei, entende-se como redistribuição o deslocamento do servidor com o respectivo cargo para o quadro de pessoal de outro órgão ou entidade do mesmo Poder, observado sempre o interesse da Administração.

Art. 27- Os cargos de Diretor de Departamento, de Chefe de Divisão, de Secretários de Gabinete, Assessor Especial, Chefes de Setor e de Serviços, serão lotados nos órgãos do Executivo Municipal, a critério do Prefeito Municipal e seus titulares exercerão as atribuições conferidas nos atos legais e regulamentares de organização e estruturação dos órgãos onde estejam lotados e aqueles que lhes forem delegados pelos respectivos titulares.

Art. 28- Respeitados os poderes constitucionais assegurados a Câmara Municipal de Vereadores, o Prefeito Municipal regulamentará através de Decreto, a estrutura ou organização, as competências e o funcionamento dos órgãos da Administração Municipal.

Art. 29- Aos servidores da Prefeitura que lhe forem investidos em cargos em comissão, será permitido optar.

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

Art. 30 - Aos ocupantes dos cargos em comissão, pode ser atribuída uma verba de representação de Gabinete de até 200% (duzentos por cento) de sua remuneração, observados os preceitos da Constituição Federal.

Parágrafo Único – Os percentuais de que se trata o “caput” deste artigo serão arbitrados pelo Prefeito Municipal para cada caso.

Art. 31 - O Prefeito, através de Decreto, poderá conceder Gratificação de tempo integral, quando assim exigir as necessidades, de até 100 % (cem por cento) dos vencimentos aos servidores, desde que o valor do vencimento acrescido da gratificação não exceda ao valor do vencimento normal do vereador.



CAPITULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32 - Para a execução desta Lei, fica autorizado o Poder Executivo a:

I - Transformar cargos em comissão em função de confiança ou em outros cargos de igual natureza, respeitada a classificação dos mesmos e desde que no resultem em aumento de despesas;

II - Transformar funções de confiança em cargos em comissão ou em outras funções de igual natureza, observando as condições do inciso I;

III - Fazer a transposição de cargos efetivos em comissão e de funções de confiança, no âmbito da Administração Municipal;

IV - Rever e ou definir competência e objetivo de órgãos de modo a evitar paralelismo de atividades;

V - Proceder às necessárias transferências de dotações orçamentárias e financeiras, bem como, dos saldos, de recursos consignados, destinados ou transferidos, que venham a ser exigidas pela extinção ou transformação de órgãos, ou mesmo pelas alterações das respectivas competências;

VI - Abrir no exercício, crédito suplementar para ocorrer com as despesas de implantação e funcionamento dos órgãos criados, transformados ou que tenham suas áreas de competência alteradas, até os limites de valores já consignados no Orçamento do Município para os órgãos extintos ou transformados, bem como, para os programas, projetos e atividades que estão sendo transferidos, utilizando-se como fontes de recursos, para a abertura do referido crédito, a anulação daqueles mesmos valores consignados.

Parágrafo Único - a abertura do Crédito a que se refere o inciso VI, deste artigo, far-se-á com observância ao disposto no art. 43º da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964.



Art. 33º - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, promoverá, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias da data da vigência desta Lei, o remanejamento do pessoal, material e dos bens dos extintos órgãos da Administração Municipal.

Art. 34º - Os órgãos criados por esta Lei terão suas lotações preenchidas por servidores dos demais órgãos da Administração Municipal de forma a evitar o aumento das despesas de custeio.

Art. 35º - Serão, de livre nomeação do Poder Municipal os titulares dos cargos em comissão.

Art. 36º - Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2001.

Art. 37º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Simão Dias,
Em 23 de fevereiro de 2001


José Matos Valadares
Prefeito Municipal



ANEXO I

À Lei nº 178 de 23 de fevereiro de 2001.

Tabela Quantitativa dos Cargos Comissionados

Secretários Municipais

Nº	Discriminação dos Cargos	Símbolos	Qtde	Valor Unitário	Custo Total
01	Secretários Municipais	CC 1	07	1.500,00	10.500,00
02	Chefe de Gabinete	CC 1	02	1.500,00	3.000,00
03	Coordenador de Planejamento	CC 2	01	1.000,00	1.000,00
04	Assessor Especial I	CC 3	05	800,00	4.000,00
05	Assessor Especial II	CC 4	03	600,00	1.800,00
06	Assessor Especial III	CC 5	14	400,00	5.600,00
07	Diretor de Departamento	CC 4	13	600,00	7.800,00
08	Chefe de Divisão	CC 5	09	400,00	3.600,00
09	Secretario de Gabinete	CC 5	10	400,00	4.000,00
10	Chefes de Setor	CC 6	20	300,00	6.000,00
11	Chefe de Serviços	CC 7	12	200,00	2.400,00
-	TOTAIS	-	96	-	49.700,00