



LEI Nº 337/2002 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2002

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal de Tianguá e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIANGUÁ-CE,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

Art. 1º A Administração Pública Municipal disporá de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão conjuntamente pelas atividades e objetivos que visam o bem estar da coletividade.

Parágrafo único - O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais.

Art. 2º O exercício das atividades da Administração Pública Municipal será respondido pelos órgãos, subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo, a saber:

- I - Órgãos de apoio e assessoramento direto ao Prefeito, com funções auxiliares de natureza administrativa e jurídica e de representação dos interesses municipais;
- II - Secretarias Municipais, classificadas como de execução instrumental (meio) e de atuação programática (fim), órgãos de primeiro nível hierárquico, com funções de planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

Art. 3º A estrutura organizacional básica do Poder Executivo de Tianguá será a seguinte:

1 - ÓRGÃOS DE APOIO SUPERIOR E ASSESSORAMENTO

- 1.1. Gabinete do Prefeito;
- 1.2. Procuradoria Geral do Município;



1.3. Assessoria de Planejamento e Coordenação;

1.4. Comissão de Licitação.

1.5. Assessoria de Comunicação.

2 - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

2.1.- Secretaria de Administração.

2.1.1 – Departamento de Recursos Humanos;

2.1.1.1 – Divisão de Administração de Pessoal;

2.1.1.2 - Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

2.1.2 – Departamento de Atividades Auxiliares;

2.1.2.1 – Divisão de Patrimônio, Material, Almoxarifado e Serviços Gerais.

2.1.2.2 – Divisão de Documentação, Comunicação e Protocolo Geral.

2.1.2.3 - Divisão de Arquivo Público;

2.1.2.4. – Divisão de Transporte

2.1.3 - Guarda Civil Municipal

2.2. - Secretaria de Finanças

2.2.1- Departamento de Tributação;

2.2.1.1 – Divisão de Fiscalização;

2.2.1.2 - Divisão de Arrecadação;

2.2.2 – Tesouraria;

2.2.3 – Departamento de Contabilidade;

3 - ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

3.1. Secretaria de Educação, Cultura e Desporto.

3.1.1 – Coordenadoria do Sistema Educacional.

3.1.2 - Núcleo Administrativo - Financeiro

3.1.3. - Departamento de Planejamento e Acompanhamento Educacional

3.1.3.1– Divisão de Ensino Infantil;

3.1.3.2 – Divisão de Ensino Fundamental 1ª a 4ª Séries;



- 3.1.3.3 – Divisão de Ensino Fundamental 5ª a 8ª Séries.
- 3.1.4 – Departamento de Assistência ao Educando;
 - 3.1.4.1 – Divisão de Apoio ao Estudante;
 - 3.1.4.2 – Divisão de Controle Escolar e Estatística;
 - 3.1.4.3 – Divisão de Merenda Escolar.
- 3.1.5 – Departamento de Cultura e Desporto;
 - 3.1.5.1 – Divisão de Atividades Culturais;
 - 3.1.5.2 – Divisão de Biblioteca
- 3.1.6 - Escolas - Conforme Anexo VII - do Plano de Carreira do Magistério
- 3.2. Secretaria de Saúde.**
 - 3.2.1 - Núcleo Administrativo - Financeiro
 - 3.2.2 – Departamento de Vigilância Epidemiológica e Sanitárias;
 - 3.2.2.1 – Divisão de Vigilância Sanitária;
 - 3.2.2.2 – Divisão de Vigilância Epidemiológica;
 - 3.2.2.3 – Divisão de Programas Especiais.
 - 3.2.3 – Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria da Saúde;
 - 3.2.3.1 – Divisão de Avaliação e Controle;
 - 3.2.3.2 – Divisão Central de Referência.
 - 3.2.4 – Departamento de Coordenação das Unidades de Saúde;
 - 3.2.4.1 – Divisão de Administração do Centro de Saúde;
 - 3.2.4.2 – Divisão de Assistência Farmacêutica;
 - 3.2.4.3 – Divisão de Laboratório de Patologia Clínica;
 - 3.2.4.4 – Divisão de Coordenação de Agentes de Saúde.
 - 3.2.4.5 – Unidades Básicas de Saúde (Postos de Saúde)
 - 3.2.5 – Hospital Municipal
 - 3.2.5.1 – Diretoria Geral
 - 3.2.5.1.1 – Diretoria Clínica;
 - 3.2.5.1.1.1 – Setor de Enfermagem;



3.2.5.1.1.2 – Setor de Farmácia, Hematologia e Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Terapia;

3.2.5.1.1.3 – Setor de Nutrição e Dietética;

3.2.5.1.1.4 – Setor de Emergência e Ambulatório

3.2.5.1.2 – Departamento Administrativo e Financeiro;

3.2.5.1.2.1 - Setor de Finanças;

3.2.5.1.2.2 – Setor de Controle Estatístico e Avaliação;

3.2.5.1.2.3 – Setor de Manutenção e Patrimônio;

3.2.5.1.2.4 – Setor de Serviços Gerais.

3.3 Secretaria de Ação Social e Cidadania.

3.3.1 – Departamento do Trabalho e Cidadania;

3.3.1.1 – Divisão de Promoção da Cidadania;

3.3.1.2 – Divisão de Geração de Emprego e Renda;

3.3.1.3 – Divisão de Formação Profissional;

3.3.2 – Departamento de Assistência Social e Comunitária;

3.3.2.1 – Divisão de Apoio às Famílias Carentes

3.3.2.2 – Divisão de Administração das Creches;

3.3.2.3 – Divisão de Assistência ao Idoso e ao Deficiente;

3.3.2.4 – Divisão de Assistência à Criança e ao Adolescente.

3.4. Secretaria de Infra-Estrutura, Turismo e Meio Ambiente.

3.4.1 – Departamento de Obras e Urbanismo

3.4.1.1 – Divisão de Conservação e Manutenção de Estradas;

3.4.1.2 – Divisão de Edificação, Uso e Ocupação do Solo;

3.4.1.3 – Divisão de Serviços Urbanos e Apoio Administrativo;

3.4.2 – Departamento do Meio Ambiente e Turismo;

3.4.2.1 – Divisão de Preservação e Educação Ambiental;

3.4.2.2 – Divisão de Captação de Investimentos;



3.4.2.3 - Divisão de Promoções Turísticas.

3.4.3 – Departamento Executivo de Trânsito

3.4.3.1 – Divisão de Fiscalização e Controle de Trânsito;

3.4.3.2 – Divisão de Planejamento e Estatística;

3.5. Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico;

3.5.1.– Departamento de Desenvolvimento Rural;

3.5.1.1– Divisão de Apoio à Produção, Comercialização e Abastecimento;

3.5.1.2 - Divisão de Desenvolvimento, Controle e Proteção de Recursos Hídricos e de Irrigação.

3.5.2 – Departamento de Indústria e Comércio;

**TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

**CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE APOIO SUPERIOR E ASSESSORAMENTO**

**Seção I
Do Gabinete do Prefeito**

Art. 4º O Gabinete do Prefeito Municipal tem como área de competência:

- I. assessorar ao Prefeito em sua representação política e social;
- II. proceder a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
- III. responder pela elaboração da correspondência e controle de atos oficiais do Prefeito;
- IV. organizar e assegurar a manutenção do arquivo de correspondência oficial;
- V. efetuar a transmissão e controle das ordens emanadas do Chefe do Poder Executivo;
- VI. coordenar as atividades de comunicação social;



- VII. responder pela organização de agendas e programações oficiais do Prefeito Municipal;
- VIII. cumprir os contatos oficiais e audiências protocolares;
- IX. proceder a coordenação do cerimonial;
- X. coordenar os serviços administrativos específicos do Gabinete;
- XI. exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

Seção II

Da Procuradoria Geral do Município.

Art. 5º A Procuradoria Geral do Município tem como competência:

- I. Responder pela representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito;
- II. atuar nos feitos onde o Município possui interesse fiscal;
- III. preparar contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte;
- IV. instaurar sindicâncias e processos administrativos;
- V. assegurar a assistência e orientação dos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação;
- VI. emitir pareceres em processos ou sobre assuntos de sua especialidade, que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Secretários municipais;
- VII. coordenar as atividades de assessoria jurídica a serviço do município em prol dos munícipes;
- VIII. exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos do Poder Executivo Municipal;
- IX. exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.



Seção III Da Assessoria de Planejamento e Coordenação.

Art. 6º A Assessoria de Planejamento e Coordenação tem como competência:

- I. assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes à Administração Municipal;
- II. coordenar a elaboração do Plano Estratégico, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e projetos de captação de recursos;
- III. administrar e manter atualizado o Cadastro Técnico do Município, fornecendo às secretarias municipais interessadas as informações disponíveis;
- IV. divulgar juntamente com a Secretaria de Infra Estrutura, Turismo e Meio Ambiente e acompanhar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- V. articular-se com o Conselho Municipal do Plano Diretor;
- VI. acompanhar e avaliar a execução dos planos estratégico e operacional;
- VII. organizar e manter atualizado o sistema de informações sobre planos e cronogramas de execução;
- VIII. avaliar os resultados alcançados e sugerir medidas corretivas;
- IX. elaborar e apresentar relatórios situacionais e manter organizada a Sala de Situação;
- X. elaborar de forma participativa e acompanhar a programação orçamentária anual;
- XI. acompanhar e coordenar as ações setoriais, e quaisquer outras missões relativas a programas e projetos especiais que lhes sejam determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XII. exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

Seção IV Da Comissão de Licitação

Art. 7º A Comissão de Licitação tem como competência:

- I. planejar, organizar e administrar o Cadastro Geral de Fornecedores;



- II. orientar os órgãos executivos no planejamento de demanda de compras de materiais e serviços;
- III. orientar e monitorar os órgãos executivos na solicitação formal de processos licitatórios;
- IV. planejar, organizar e realizar os processos licitatórios segundo os preceitos da legislação vigente;
- V. articular-se com a Procuradoria Geral do Município na orientação legal dos processos licitatórios e na elaboração dos contratos;
- VI. exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I Da Secretaria de Administração.

Art. 8º A Secretaria de Administração tem como competência:

- I. planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as políticas e atividades relativas a administração geral e de recursos humanos;
- II. proceder a execução e acompanhamento da política administrativa do Município;
- III. responder pelas atividades da Guarda Civil Municipal;
- IV. supervisionar e controlar as atividades relacionadas com a admissão, movimentação e capacitação de pessoal, gestão de planos de cargos, avaliação de desempenho e elaboração da folha de pagamento;
- V. proceder o controle de todos os atos formais relativos a pessoal;
- VI. planejar e coordenar as atividades de treinamento e qualificação de pessoal;
- VII. administrar e planejar os serviços gerais de compra, guarda, controle de bens móveis, imóveis e distribuição de materiais;
- VIII. administrar, controlar e assegurar manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;



- IX. supervisionar e controlar os serviços de documentação, comunicação administrativa, do protocolo geral informatizado, arquivo, reprografia, portaria e recepção;
- X. supervisionar e controlar o abastecimento e uso dos meios de transportes e máquinas do patrimônio municipal ou locados;
- XI. administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso do Município e a execução dos contratos de locações de imóveis;
- XII. supervisionar as atividades relacionadas a guarda e vigilância dos prédios próprios e locados à municipalidade;
- XIII. administrar e controlar os contratos de prestação de serviços relativos a sua área;
- XIV. exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

Seção II **Da Secretaria de Finanças**

Art. 9º A Secretaria de Finanças tem como competência:

- I. planejar e executar a política econômica, tributária e financeira do Município, bem como as relações com os contribuintes;
- II. assessorar os órgãos que integram a estrutura organizacional do executivo municipal em assuntos de finanças;
- III. responder pela gestão da legislação tributária e financeira do Município;
- IV. fazer o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- V. guardar e movimentar valores;
- VI. manter o registro e controle contábil das dotações orçamentárias e receitas patrimoniais, de transferências e de convênios;
- VII. proceder o recolhimento das obrigações sociais dentro dos prazos legais;
- VIII. proceder o controle das atividades de compra de bens e contratação de serviços;
- IX. coordenar a elaboração, execução e acompanhamento do orçamento municipal com a participação da Assessoria de Planejamento e Coordenação;
- X. desenvolver a programação de desembolso financeiro;
- XI. proceder o empenho, pagamento e liquidação das despesas;



- XII. responder pela elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
- XIII. realizar a prestação anual de contas e cumprir as exigências do controle externo;
- XIV. proceder os registros e controles contábeis;
- XV. proceder o controle da dívida ativa do Município;
- XVI. analisar, controlar e acompanhar os custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;
- XVII. gerenciar, conjuntamente, com as Secretarias, os fundos Municipais específicos setoriais;
- XVIII. supervisionar e controlar os investimentos públicos e a capacidade de endividamento do Município;
- XIX. manter controle informatizado da contabilidade municipal;
- XX. apresentar os relatórios informatizados exigidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios;
- XXI. exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I Da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto.

Art. 10 A Secretaria de Educação, Cultura e Desporto, tem como competência:

- I. planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar a política educacional, cultural e de desporto no âmbito do município;
- II. gerenciar, conjuntamente com a Secretária de Finanças, o Fundo Municipal de Educação, cumprindo as exigências formais da legislação em vigor;
- III. planejar a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica;
- IV. planejar, desenvolver, coordenar e controlar os programas de educação infantil, educação de jovens e adultos e as atividades do ensino fundamental;
- V. controlar a documentação escolar e a elaboração da estatística do ensino municipal;



- VI. planejar e controlar o programa de merenda escolar e os programas de apoio ao estudante no Município;
- VII. cooperar com a Secretaria de Ação Social e Cidadania no que se refere ao funcionamento e manutenção das creches instaladas em estabelecimentos de ensino;
- VIII. promover as atividades de lazer e recreação no âmbito das unidades escolares;
- IX. planejar e desenvolver o calendário cultural e desportivo do município, articulando-se com outros órgãos municipais, demais níveis de governo, entidades da iniciativa privada e comunidade;
- X. administrar e promover as atividades da Biblioteca Pública Municipal, do Museu Municipal, do Estádio e Ginásio Esportivo, Quadras Esportivas e de outros equipamentos comunitários específicos;
- XI. promover ações de incentivo e estímulo à prática desportiva e à produção e pesquisa em artes, cultura e patrimônio histórico;
- XII. realizar campanhas de promoção e difusão das atividades artísticas e culturais do município;
- XIII. desenvolver atividades culturais e desportivas voltadas para os alunos da rede de ensino municipal;
- XIV. desenvolver atuação harmônica e integrada aos conselhos da área que lhe é pertinente;
- XV. mobilizar e desenvolver projetos de cooperação e parceria com organismos públicos, demais níveis de governo, entidades da iniciativa privada e sociedade civil, para o cumprimento de ações na área de sua competência;
- XVI. exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento.

Seção II Da Secretaria de Saúde.

Art. 11 A Secretaria de Saúde tem como competência:

- I. planejar e executar a política de saúde do município e implementar o Plano Municipal de Saúde, em consonância com os níveis estadual e federal;
- II. gerenciar, conjuntamente com a Secretaria de Finanças, o Fundo Municipal de Saúde, cumprindo as exigências formais da legislação em vigor;
- III. desenvolver atuação harmônica e integrada ao Conselho Municipal de Saúde;



- IV. planejar e desenvolver as ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- V. promover a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional;
- VI. prestar serviços médicos, odontológicos, ambulatoriais de urgência e fisioterapêuticos;
- VII. planejar e desenvolver as atividades do hospital municipalizado;
- VIII. promover campanhas de esclarecimento e de educação sanitária;
- IX. implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
- X. controlar, avaliar e auditar os serviços de saúde;
- XI. articular-se com o órgão específico na formulação da política de proteção ambiental;
- XII. articular-se com outros órgãos municipais, demais níveis de governo, entidades privadas e sociedade civil no desenvolvimento de suas atividades;
- XIII. acompanhar e cumprir as ações de auditoria na área de sua atuação e competência;
- XIV. manter os registros e controles estatísticos da área de sua abrangência;
- XV. prestar informações e apresentar relatórios de suas atividades;
- XVI. exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento.

Seção III **Da Secretaria de Ação Social e Cidadania.**

Art.12 A Secretaria de Ação Social e Cidadania tem como competência:

- I. planejar, coordenar, executar e controlar os programas de natureza social de iniciativa do Poder Executivo Municipal;
- II. planejar, coordenar, controlar e executar as ações governamentais desenvolvidas no sentido de criar oportunidades de ocupação, emprego e renda no município;
- III. gerenciar, conjuntamente com a Secretaria de Finanças, o Fundo Municipal de Assistência Social, cumprindo as exigências formais da legislação em vigor;
- IV. coordenar as ações para minimizar os efeitos das calamidades públicas sobre as comunidades;
- V. supervisionar os serviços de assistência aos grupos impossibilitados de trabalhar e produzir, de modo temporário ou permanente;
- VI. estudar e desenvolver programas de amparo ao menor, ao idoso e as minorias sociais;



- VII. planejar, coordenar, executar e controlar o programa de creches no município;
- VIII. implementar e coordenar os centros comunitários de comunicação e cidadania;
- IX. acompanhar a qualidade dos serviços prestados pelos órgãos públicos no município e recomendar iniciativas em defesa do cidadão-usuário;
- X. oferecer suporte aos serviços de legalização do cidadão;
- XI. desenvolver projetos assistenciais em cooperação com organismos federais e estaduais e organizações não governamentais;
- XII. apoiar e assessorar os Conselhos Municipais instituídos para atividades da área social;
- XIII. exercer outras atribuições correlatas, nos termos do regulamento.

Seção IV
Da Secretaria de Infra-Estrutura, Turismo e Meio Ambiente

Art. 13 A Secretaria de Infra-Estrutura, Turismo e Meio Ambiente tem como competência:

- I. formular e executar a política do governo municipal nas áreas de infra-estrutura, urbanismo, trânsito, turismo e meio ambiente;
- II. acompanhar e controlar as questões concernentes à preservação ambiental;
- III. promover campanhas de preservação ambiental;
- IV. desenvolver providências necessárias no que concerne ao Estudo Prévio de Impacto Ambiental e respectivo Relatório de Impacto Ambiental;
- V. desenvolver atuação harmônica e integrada aos conselhos da área que lhe é pertinente;
- VI. promover a educação ambiental dentro das escolas municipais, em colaboração com a Secretaria de Educação Cultura e Desporto;
- VII. aprovar concessão, respeitados os instrumentos legais específicos, de licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daqueles que lhe forem delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênio;
- VIII. definir a política de abastecimento d'água para o consumo humano e para os setores de produção;
- IX. promover, em articulação com a Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico, o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos no município;



- X. planejar e executar, por administração direta ou através de terceiros, as obras públicas municipais, abrangendo construções, reformas e manutenção de prédios públicos, a abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais, obras de pavimentação, construção civil, drenagem e saneamento,
- XI. divulgar juntamente com a Assessoria de Planejamento e Coordenação, o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e acompanhar a sua perfeita observância;
- XII. executar e coordenar projetos de urbanização e reurbanização;
- XIII. cumprir ações para o bom funcionamento dos serviços urbanos;
- XIV. aplicar o Código de Obras e Posturas Municipais, zelando pelo seu cumprimento;
- XV. executar as políticas de desenvolvimento urbano;
- XVI. Planejar, coordenar e executar o plano de desenvolvimento do Turismo no município;
- XVII. articular-se com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada, para a promoção de projetos turísticos;
- XVIII. organizar e executar, em ação integrada com os órgãos de competência específica, o calendário de promoção turística do município;
- XIX. articular-se com a área de comunicação para promover a potencialidade turística do município;
- XX. planejar e estimular o desenvolvimento do ecoturismo;
- XXI. articular-se com os órgãos e entidades estaduais e federais, e a iniciativa privada, em questões pertinentes ao meio ambiente e recursos hídricos;
- XXII. orientar, normatizar e controlar o uso do solo urbano no município;
- XXIII. controlar, vistoriar e fiscalizar as obras particulares, observando o cumprimento das normas municipais pertinentes ao assunto;
- XXIV. emitir licenças, alvarás e habite-se;
- XXV. acompanhar as obras de infra-estrutura e mutirão;
- XXVI. identificar e proceder a sinalização de trilhas, o emplacamento dos logradouros públicos e a numeração predial, com base no Cadastro Multifinalitário;
- XXVII. combater as várias formas de poluição sonora e visual;
- XXVIII. implantar e manter o sistema de sinalização urbana, iluminação pública, controle e apoio do trânsito;
- XXIX. planejar e executar os serviços urbanos referentes a limpeza pública, transporte coletivo municipal, administração de mercados públicos, feiras livres, cemitérios e chafarizes;



- XXX. Administrar direta ou através de terceiros os aterros sanitários, as usinas de finalização de resíduos sólidos municipais.
- XXXI. Administrar e controlar os equipamentos instalados pelo município, os espaços de convivência e de lazer público;
- XXXII. Administrar direta ou através de terceiros os terminais de transportes existentes no município;
- XXXIII. implantar e fiscalizar o cumprimento de medidas necessárias para o disciplinamento do trânsito de veículos na sede do município;
- XXXIV. propor a regulamentação do trânsito de veículos, pedestres e animais nas vias públicas municipais;
- XXXV. implantar e manter a sinalização de trânsito horizontal e vertical;
- XXXVI. fiscalizar, autuar, aplicar as penalidades de multas e as medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro;
- XXXVII. promover o ensino do trânsito na rede escolar municipal, com o apoio da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto e realizar campanhas permanentes de prevenção de acidentes de trânsito;
- XXXVIII. exercer outras atribuições correlatas, nos termos do regulamento.

Seção V
Da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico.

Art. 14 A Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico tem como área de competência:

- I. coordenar e executar as políticas governamentais nas áreas de fomento à produção rural, à indústria e às atividades de comércio e serviços;
- II. planejar e coordenar as ações de desenvolvimento, controle e proteção de recursos hídricos e de irrigação;
- III. promover, em articulação com a Secretaria de Infra-Estrutura, Turismo e Meio Ambiente, o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos no município;
- IV. desenvolver e manter atualizado o cadastro e registros estatísticos das atividades da indústria, do comércio e dos serviços no município;
- V. definir os planos, programas e projetos em sua área de abrangência;



- VI. articular-se com os órgãos e entidades, estaduais e federais, e a iniciativa privada, em questões pertinentes ao desenvolvimento da agricultura, da pesca, da indústria, do comércio e dos serviços;
- VII. planejar e acompanhar a política municipal de abastecimento;
- VIII. desenvolver e manter atualizado o cadastro e registros estatísticos das atividades empresariais e econômicas de sua área de competência;
- IX. exercer outras atribuições correlatas, nos termos do regulamento.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 A regulamentação das Secretarias Municipais e demais órgãos, bem como as competências das unidades orgânicas e as atribuições dos dirigentes de cada um dos cargos indicados, será estabelecida, no prazo de 60 (sessenta) dias, por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 16 As Instruções Normativas, necessárias a implementação de rotinas e procedimentos concernentes ao processo de modernização administrativa, serão gradualmente aprovadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 17 Ficam criados 7 (sete) cargos de Secretário Municipal, agente político de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo Municipal, com responsabilidades de direção das Secretarias fixadas nesta Lei, conforme disposto no artigo 3º.

Art. 18 Ficam criados os cargos de 1 (um) Procurador Geral e 2 (dois) de Procuradores Adjuntos, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal com responsabilidades previstas no artigo 3.º desta Lei.

Parágrafo Único. Os titulares dos cargos de Procurador Geral e de Procurador Adjunto perceberão o valor integral dos subsídios fixados para o Secretário Municipal.

Art. 19 Fica criado o cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal que perceberá o valor integral dos subsídios fixados para o Secretário Municipal.

Art. 20 Fica criado o cargo de Presidente da Comissão de Licitação, que será exercido por um servidor do Quadro de Pessoal efetivo do Município de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo e que perceberá gratificação equivalente a representação da simbologia DAS I do anexo II desta Lei.



Art. 21 Ficam criadas as simbologias DAS – Cargos de Direção e Assessoramento Superior, referências DAS-I a DAS-III, e DNI – Cargos de Direção Intermediária, referências DNI-I a DNI-III, de provimento em comissão, constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 1º Os valores dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior – DAS e Cargos de Direção Intermediária – DNI, são fixados pelo Anexo II, parte integrante da presente Lei.

§ 2º O mínimo de 5 % (cinco por cento) dos Cargos Comissionados serão preenchidos por servidores ocupantes de cargo efetivo.

Art. 22 Ficam extintos os antigos Cargos Comissionados e quaisquer outros critérios remuneratórios a título de comissionamento.

Parágrafo único. Exclui-se dos efeitos deste Artigo os cargos comissionados pertinentes ao grupo Magistério, objeto de disciplinamento em lei especial.

Art. 23 Os servidores que forem designados para Cargo Comissionado, simbologias DAS e DNI, poderão optar pela percepção de seus vencimentos no cargo efetivo mais a representação do cargo em comissão.

Art. 24 A Guarda Civil Municipal, subordinada à Secretaria de Administração, cuja Chefia terá o nível DAS-III, será regulamentada nos termos do Artigo 15 desta Lei.

Art. 25 Fica revogada a Lei nº 251/98, de 22 de dezembro de 1998, que trata da Guarda Civil Municipal de Tianguá.

Art. 26 Os subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais são fixados, nos termos da Constituição Federal, por Lei de iniciativa da Câmara Municipal.

Art. 27 Os efeitos financeiros decorrentes da execução desta Lei ocorrerão a partir da data de sua publicação.

Art. 28 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Prefeito João Nunes de Menezes, em Tianguá, 11 de novembro de 2002.

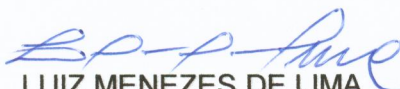
Luiz Menezes de Lima
Prefeito Municipal



ANEXO I – A que se refere o Art. 19, do Projeto de Lei nº 016/2002, de 19 de abril de 2002.

CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR– DAS E DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA – DNI

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
DIRETOR GERAL DO HOSPITAL	DAS-I	01
CHEFE DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	DAS-I	01
COORDENADOR DO SISTEMA EDUCACIONAL	DAS-II	03
TESOUREIRO	DAS-II	01
CHEFE DA GUARDA MUNICIPAL	DAS-III	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DAS-III	18
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	DAS-III	01
DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL	DAS-III	01
DIRETOR DE BIBLIOTECA	DAS-III	01
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO PREFEITO	DAS-III	01
CHEFE DE DIVISÃO	DNI-I	42
SECRETÁRIO EXECUTIVO MUNICIPAL DOS SECRETÁRIOS	DNI-I	08
CHEFE DO LABOTATÓRIO DE PATOLOGIA CLÍNICA	DNI-I	01
CHEFE DE NÚCLEO	DN-II	02
CHEFE DE SETOR	DNI - II	08
CHEFE DE POSTO DE SAÚDE	DNI-III	15

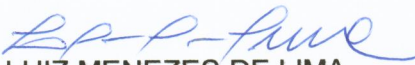

LUIZ MENEZES DE LIMA
Prefeito Municipal de Tianguá



ANEXO II – A que se refere o § 1º, do Art. 19, do Projeto de Lei nº 016/2002, de 19 de abril de 2002.

SIMBOLOGIA E VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR- DAS E DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA - DNI

SIMBOLOGIA	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
DAS-I	R\$ 100,00	R\$ 900,00	R\$ 1.000,00
DAS-II	R\$ 90,00	R\$ 810,00	R\$ 900,00
DAS-III	R\$ 60,00	R\$ 540,00	R\$ 600,00
DNI-I	R\$ 35,00	R\$ 365,00	R\$ 400,00
DNI-II	R\$ 25,00	R\$ 225,00	R\$ 250,00
DNI - III	R\$ 15,00	R\$ 135,00	R\$ 150,00


LUIZ MENEZES DE LIMA
Prefeito Municipal de Tianguá



CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

AUTÓGRAFO DE LEI N.º 337/02, de 22.10.02

EMENTA: Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal de Tianguá e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ-CE,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

Art. 1º A Administração Pública Municipal disporá de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão conjuntamente pelas atividades e objetivos que visam o bem estar da coletividade.

Parágrafo único - O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais.

Art. 2º O exercício das atividades da Administração Pública Municipal será respondido pelos órgãos, subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo, a saber:

- I - Órgãos de apoio e assessoramento direto ao Prefeito, com funções auxiliares de natureza administrativa e jurídica e de representação dos interesses municipais;
- II - Secretarias Municipais, classificadas como de execução instrumental (meio) e de atuação programática (fim), órgãos de primeiro nível hierárquico, com funções de planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

Art. 3º A estrutura organizacional básica do Poder Executivo de Tianguá será a seguinte:

1 - ÓRGÃOS DE APOIO SUPERIOR E ASSESSORAMENTO



CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

- 1.1. Gabinete do Prefeito;
- 1.2. Procuradoria Geral do Município;
- 1.3. Assessoria de Planejamento e Coordenação;
- 1.4. Comissão de Licitação.
- 1.5. Assessoria de Comunicação.

2 - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

2.1.- Secretaria de Administração.

- 2.1.1 – Departamento de Recursos Humanos;
 - 2.1.1.1 – Divisão de Administração de Pessoal;
 - 2.1.1.2 - Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- 2.1.2 – Departamento de Atividades Auxiliares;
 - 2.1.2.1 – Divisão de Patrimônio, Material, Almoxarifado e Serviços Gerais.
 - 2.1.2.2 – Divisão de Documentação, Comunicação e Protocolo Geral.
 - 2.1.2.3 - Divisão de Arquivo Público;
 - 2.1.2.4. – Divisão de Transporte
- 2.1.3 - Guarda Civil Municipal

2.2. - Secretaria de Finanças

- 2.2.1- Departamento de Tributação;
 - 2.2.1.1 – Divisão de Fiscalização;
 - 2.2.1.2 - Divisão de Arrecadação;
- 2.2.2 – Tesouraria;
- 2.2.3 – Departamento de Contabilidade;

3 - ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

3.1. Secretaria de Educação, Cultura e Desporto.

- 3.1.1 – Coordenadoria do Sistema Educacional.



CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

- 3.1.2 - Núcleo Administrativo - Financeiro ✓
- 3.1.3. - Departamento de Planejamento e Acompanhamento Educacional ✓
 - 3.1.3.1 – Divisão de Ensino Infantil; ✓
 - 3.1.3.2 – Divisão de Ensino Fundamental 1ª a 4ª Séries; ✓
 - 3.1.3.3 – Divisão de Ensino Fundamental 5ª a 8ª Séries. ✓
- 3.1.4 – Departamento de Assistência ao Educando; ✓
 - 3.1.4.1 – Divisão de Apoio ao Estudante; ✓
 - 3.1.4.2 – Divisão de Controle Escolar e Estatística; ✓
 - 3.1.4.3 – Divisão de Merenda Escolar. ✓
- 3.1.5 – Departamento de Cultura e Desporto; ✓
 - 3.1.5.1 – Divisão de Atividades Culturais; ✓
 - 3.1.5.2 – Divisão de Biblioteca ✓
- 3.1.6 - Escolas - Conforme Anexo VII - do Plano de Carreira do Magistério ✓
- 3.2. Secretaria de Saúde. ✓**
 - 3.2.1 - Núcleo Administrativo - Financeiro ✓
 - 3.2.2 – Departamento de Vigilância Epidemiológica e Sanitárias; ✓
 - 3.2.2.1 – Divisão de Vigilância Sanitária; ✓
 - 3.2.2.2 – Divisão de Vigilância Epidemiológica; ✓
 - 3.2.2.3 – Divisão de Programas Especiais. ✓
 - 3.2.3 – Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria da Saúde; ✓
 - 3.2.3.1 – Divisão de Avaliação e Controle; ✓
 - 3.2.3.2 – Divisão Central de Referência. ✓
 - 3.2.4 – Departamento de Coordenação das Unidades de Saúde; ✓
 - 3.2.4.1 – Divisão de Administração do Centro de Saúde; ✓
 - 3.2.4.2 – Divisão de Assistência Farmacêutica; ✓
 - 3.2.4.3 – Divisão de Laboratório de Patologia Clínica; ✓
 - 3.2.4.4 – Divisão de Coordenação de Agentes de Saúde. ✓



CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

3.2.4.5 – Unidades Básicas de Saúde (Postos de Saúde) ✓

3.2.5 – Hospital Municipal ✓

3.2.5.1 – Diretoria Geral ✓

3.2.5.1.1 – Diretoria Clínica; ✓

3.2.5.1.1.1 – Setor de Enfermagem; ✓

3.2.5.1.1.2 – Setor de Farmácia, Hematologia e Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Terapia; ✓

3.2.5.1.1.3 – Setor de Nutrição e Dietética; ✓

3.2.5.1.1.4 – Setor de Emergência e Ambulatório ✓

3.2.5.1.2 – Departamento Administrativo e Financeiro; ✓

3.2.5.1.2.1 - Setor de Finanças; ✓

3.2.5.1.2.2 – Setor de Controle Estatístico e Avaliação; ✓

3.2.5.1.2.3 – Setor de Manutenção e Patrimônio; ✓

3.2.5.1.2.4 – Setor de Serviços Gerais. ✓

3.3 Secretaria de Ação Social e Cidadania. ✓

3.3.1 – Departamento do Trabalho e Cidadania; ✓

3.3.1.1 – Divisão de Promoção da Cidadania; ✓

3.3.1.2 – Divisão de Geração de Emprego e Renda; ✓

3.3.1.3 – Divisão de Formação Profissional; ✓

3.3.2 – Departamento de Assistência Social e Comunitária; ✓

3.3.2.1 – Divisão de Apoio às Famílias Carentes ✓

3.3.2.2 – Divisão de Administração das Creches; ✓

3.3.2.3 – Divisão de Assistência ao Idoso e ao Deficiente; ✓

3.3.2.4 – Divisão de Assistência à Criança e ao Adolescente. ✓

3.4. Secretaria de Infra-Estrutura, Turismo e Meio Ambiente. ✓

3.4.1 – Departamento de Obras e Urbanismo ✓



CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

- 3.4.1.1 – Divisão de Conservação e Manutenção de Estradas; ✓
- 3.4.1.2 – Divisão de Edificação, Uso e Ocupação do Solo; ✓
- 3.4.1.3 – Divisão de Serviços Urbanos e Apoio Administrativo; ✓
- 3.4.2 – Departamento do Meio Ambiente e Turismo; ✓
 - 3.4.2.1 – Divisão de Preservação e Educação Ambiental; ✓
 - 3.4.2.2 – Divisão de Captação de Investimentos; ✓
 - 3.4.2.3 - Divisão de Promoções Turísticas. ✓
- 3.4.3 – Departamento Executivo de Trânsito ✓
 - 3.4.3.1 – Divisão de Fiscalização e Controle de Trânsito; ✓
 - 3.4.3.2 – Divisão de Planejamento e Estatística; ✓
- 3.5. Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico; ✓**
 - 3.5.1.– Departamento de Desenvolvimento Rural; ✓
 - 3.5.1.1– Divisão de Apoio à Produção, Comercialização e Abastecimento; ✓
 - 3.5.1.2 - Divisão de Desenvolvimento, Controle e Proteção de Recursos Hídricos e de Irrigação. ✓
 - 3.5.2 – Departamento de Indústria e Comércio; ✓

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA ✓

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE APOIO SUPERIOR E ASSESSORAMENTO ✓

Seção I Do Gabinete do Prefeito ✓

Art. 4º O Gabinete do Prefeito Municipal tem como área de competência: ✓



CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

- I. assessorar ao Prefeito em sua representação política e social; ✓
- II. proceder a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito; ✓
- III. responder pela elaboração da correspondência e controle de atos oficiais do Prefeito; ✓
- IV. organizar e assegurar a manutenção do arquivo de correspondência oficial; ✓
- V. efetuar a transmissão e controle das ordens emanadas do Chefe do Poder Executivo; ✓
- VI. coordenar as atividades de comunicação social; ✓
- VII. responder pela organização de agendas e programações oficiais do Prefeito Municipal; ✓
- VIII. cumprir os contatos oficiais e audiências protocolares; ✓
- IX. proceder a coordenação do cerimonial; ✓
- X. coordenar os serviços administrativos específicos do Gabinete;
- XI. exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento. ✓

Seção II

Da Procuradoria Geral do Município. ✓

Art. 5º A Procuradoria Geral do Município tem como competência: ✓

- I. Responder pela representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito; ✓
- II. atuar nos feitos onde o Município possui interesse fiscal; ✓
- III. preparar contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte; ✓
- IV. instaurar sindicâncias e processos administrativos; ✓
- V. assegurar a assistência e orientação dos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação; ✓



CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

- VI. emitir pareceres em processos ou sobre assuntos de sua especialidade, que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Secretários municipais;
- VII. coordenar as atividades de assessoria jurídica a serviço do município em prol dos munícipes;
- VIII. exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos do Poder Executivo Municipal;
- IX. exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

Seção III Da Assessoria de Planejamento e Coordenação.

Art. 6º A Assessoria de Planejamento e Coordenação tem como competência:

- I. assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes à Administração Municipal;
- II. coordenar a elaboração do Plano Estratégico, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e projetos de captação de recursos;
- III. administrar e manter atualizado o Cadastro Técnico do Município, fornecendo às secretarias municipais interessadas as informações disponíveis;
- IV. divulgar juntamente com a Secretaria de Infra Estrutura, Turismo e Meio Ambiente e acompanhar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- V. articular-se com o Conselho Municipal do Plano Diretor;
- VI. acompanhar e avaliar a execução dos planos estratégico e operacional;
- VII. organizar e manter atualizado o sistema de informações sobre planos e cronogramas de execução;
- VIII. avaliar os resultados alcançados e sugerir medidas corretivas;
- IX. elaborar e apresentar relatórios situacionais e manter organizada a Sala de Situação;
- X. elaborar de forma participativa e acompanhar a programação orçamentária anual;
- XI. acompanhar e coordenar as ações setoriais, e quaisquer outras missões relativas a programas e projetos especiais que lhes sejam determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

XII. exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

Seção IV Da Comissão de Licitação

Art. 7º A Comissão de Licitação tem como competência:

- I. planejar, organizar e administrar o Cadastro Geral de Fornecedores;
- II. orientar os órgãos executivos no planejamento de demanda de compras de materiais e serviços;
- III. orientar e monitorar os órgãos executivos na solicitação formal de processos licitatórios;
- IV. planejar, organizar e realizar os processos licitatórios segundo os preceitos da legislação vigente;
- V. articular-se com a Procuradoria Geral do Município na orientação legal dos processos licitatórios e na elaboração dos contratos;
- VI. exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I Da Secretaria de Administração.

Art. 8º A Secretaria de Administração tem como competência:

- I. planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as políticas e atividades relativas a administração geral e de recursos humanos;
- II. proceder a execução e acompanhamento da política administrativa do Município;
- III. responder pelas atividades da Guarda Civil Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

- IV. supervisionar e controlar as atividades relacionadas com a admissão, movimentação e capacitação de pessoal, gestão de planos de cargos, avaliação de desempenho e elaboração da folha de pagamento;
- V. proceder o controle de todos os atos formais relativos a pessoal;
- VI. planejar e coordenar as atividades de treinamento e qualificação de pessoal;
- VII. administrar e planejar os serviços gerais de compra, guarda, controle de bens móveis, imóveis e distribuição de materiais;
- VIII. administrar, controlar e assegurar manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
- IX. supervisionar e controlar os serviços de documentação, comunicação administrativa, do protocolo geral informatizado, arquivo, reprografia, portaria e recepção;
- X. supervisionar e controlar o abastecimento e uso dos meios de transportes e máquinas do patrimônio municipal ou locados;
- XI. administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso do Município e a execução dos contratos de locações de imóveis;
- XII. supervisionar as atividades relacionadas a guarda e vigilância dos prédios próprios e locados à municipalidade;
- XIII. administrar e controlar os contratos de prestação de serviços relativos a sua área;
- XIV. exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

Seção II Da Secretaria de Finanças

Art. 9º A Secretaria de Finanças tem como competência:

- I. planejar e executar a política econômica, tributária e financeira do Município, bem como as relações com os contribuintes;
- II. assessorar os órgãos que integram a estrutura organizacional do executivo municipal em assuntos de finanças;
- III. responder pela gestão da legislação tributária e financeira do Município;
- IV. fazer o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;



CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

- V. guardar e movimentar valores;
- VI. manter o registro e controle contábil das dotações orçamentárias e receitas patrimoniais, de transferências e de convênios;
- VII. proceder o recolhimento das obrigações sociais dentro dos prazos legais;
- VIII. proceder o controle das atividades de compra de bens e contratação de serviços;
- IX. coordenar a elaboração, execução e acompanhamento do orçamento municipal com a participação da Assessoria de Planejamento e Coordenação;
- X. desenvolver a programação de desembolso financeiro;
- XI. proceder o empenho, pagamento e liquidação das despesas;
- XII. responder pela elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
- XIII. realizar a prestação anual de contas e cumprir as exigências do controle externo;
- XIV. proceder os registros e controles contábeis;
- XV. proceder o controle da dívida ativa do Município;
- XVI. analisar, controlar e acompanhar os custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;
- XVII. gerenciar, conjuntamente, com as Secretarias, os fundos Municipais específicos setoriais;
- XVIII. supervisionar e controlar os investimentos públicos e a capacidade de endividamento do Município;
- XIX. manter controle informatizado da contabilidade municipal;
- XX. apresentar os relatórios informatizados exigidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios;
- XXI. exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I Da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto.



CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

Art. 10 A Secretaria de Educação, Cultura e Desporto, tem como competência:

- I. planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar a política educacional, cultural e de desporto no âmbito do município;
- II. gerenciar, conjuntamente com a Secretária de Finanças, o Fundo Municipal de Educação, cumprindo as exigências formais da legislação em vigor;
- III. planejar a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica;
- IV. planejar, desenvolver, coordenar e controlar os programas de educação infantil, educação de jovens e adultos e as atividades do ensino fundamental;
- V. controlar a documentação escolar e a elaboração da estatística do ensino municipal;
- VI. planejar e controlar o programa de merenda escolar e os programas de apoio ao estudante no Município;
- VII. cooperar com a Secretaria de Ação Social e Cidadania no que se refere ao funcionamento e manutenção das creches instaladas em estabelecimentos de ensino;
- VIII. promover as atividades de lazer e recreação no âmbito das unidades escolares;
- IX. planejar e desenvolver o calendário cultural e desportivo do município, articulando-se com outros órgãos municipais, demais níveis de governo, entidades da iniciativa privada e comunidade;
- X. administrar e promover as atividades da Biblioteca Pública Municipal, do Museu Municipal, do Estádio e Ginásio Esportivo, Quadras Esportivas e de outros equipamentos comunitários específicos;
- XI. promover ações de incentivo e estímulo à prática desportiva e à produção e pesquisa em artes, cultura e patrimônio histórico;
- XII. realizar campanhas de promoção e difusão das atividades artísticas e culturais do município;
- XIII. desenvolver atividades culturais e desportivas voltadas para os alunos da rede de ensino municipal;
- XIV. desenvolver atuação harmônica e integrada aos conselhos da área que lhe é pertinente;
- XV. mobilizar e desenvolver projetos de cooperação e parceria com organismos públicos, demais níveis de governo, entidades da iniciativa privada e sociedade civil, para o cumprimento de ações na área de sua competência;



CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

- XVI. exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento.

Seção II Da Secretaria de Saúde.

Art. 11 A Secretaria de Saúde tem como competência:

- I. planejar e executar a política de saúde do município e implementar o Plano Municipal de Saúde, em consonância com os níveis estadual e federal;
- II. gerenciar, conjuntamente com a Secretaria de Finanças, o Fundo Municipal de Saúde, cumprindo as exigências formais da legislação em vigor;
- III. desenvolver atuação harmônica e integrada ao Conselho Municipal de Saúde;
- IV. planejar e desenvolver as ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- V. promover a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional;
- VI. prestar serviços médicos, odontológicos, ambulatoriais de urgência e fisioterapêuticos;
- VII. planejar e desenvolver as atividades do hospital municipalizado;
- VIII. promover campanhas de esclarecimento e de educação sanitária;
- IX. implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
- X. controlar, avaliar e auditar os serviços de saúde;
- XI. articular-se com o órgão específico na formulação da política de proteção ambiental;
- XII. articular-se com outros órgãos municipais, demais níveis de governo, entidades privadas e sociedade civil no desenvolvimento de suas atividades;
- XIII. acompanhar e cumprir as ações de auditoria na área de sua atuação e competência;
- XIV. manter os registros e controles estatísticos da área de sua abrangência;
- XV. prestar informações e apresentar relatórios de suas atividades;
- XVI. exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento.

Seção III Da Secretaria de Ação Social e Cidadania.



CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

Art.12 A Secretaria de Ação Social e Cidadania tem como competência:

- I. planejar, coordenar, executar e controlar os programas de natureza social de iniciativa do Poder Executivo Municipal;
- II. planejar, coordenar, controlar e executar as ações governamentais desenvolvidas no sentido de criar oportunidades de ocupação, emprego e renda no município;
- III. gerenciar, conjuntamente com a Secretaria de Finanças, o Fundo Municipal de Assistência Social, cumprindo as exigências formais da legislação em vigor;
- IV. coordenar as ações para minimizar os efeitos das calamidades públicas sobre as comunidades;
- V. supervisionar os serviços de assistência aos grupos impossibilitados de trabalhar e produzir, de modo temporário ou permanente;
- VI. estudar e desenvolver programas de amparo ao menor, ao idoso e as minorias sociais;
- VII. planejar, coordenar, executar e controlar o programa de creches no município;
- VIII. implementar e coordenar os centros comunitários de comunicação e cidadania;
- IX. acompanhar a qualidade dos serviços prestados pelos órgãos públicos no município e recomendar iniciativas em defesa do cidadão-usuário;
- X. oferecer suporte aos serviços de legalização do cidadão;
- XI. desenvolver projetos assistenciais em cooperação com organismos federais e estaduais e organizações não governamentais;
- XII. apoiar e assessorar os Conselhos Municipais instituídos para atividades da área social;
- XIII. exercer outras atribuições correlatas, nos termos do regulamento.

Seção IV

Da Secretaria de Infra-Estrutura, Turismo e Meio Ambiente

Art.13 A Secretaria de Infra-Estrutura, Turismo e Meio Ambiente tem como competência:

- I. formular e executar a política do governo municipal nas áreas de infra-estrutura, urbanismo, trânsito, turismo e meio ambiente;



CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

- II. acompanhar e controlar as questões concernentes à preservação ambiental;
- III. promover campanhas de preservação ambiental;
- IV. desenvolver providencias necessárias no que concerne ao Estudo Prévio de Impacto Ambiental e respectivo Relatório de Impacto Ambiental;
- V. desenvolver atuação harmônica e integrada aos conselhos da área que lhe é pertinente;
- VI. promover a educação ambiental dentro das escolas municipais, em colaboração com a Secretaria de Educação Cultura e Desporto;
- VII. aprovar concessão, respeitados os instrumentos legais específicos, de licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daqueles que lhe forem delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênio;
- VIII. definir a política de abastecimento d'água para o consumo humano e para os setores de produção;
- IX. promover, em articulação com a Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico, o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos no município;
- X. planejar e executar, por administração direta ou através de terceiros, as obras públicas municipais, abrangendo construções, reformas e manutenção de prédios públicos, a abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais, obras de pavimentação, construção civil, drenagem e saneamento,
- XI. divulgar juntamente com a Assessoria de Planejamento e Coordenação, o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e acompanhar a sua perfeita observância;
- XII. executar e coordenar projetos de urbanização e reurbanização;
- XIII. cumprir ações para o bom funcionamento dos serviços urbanos;
- XIV. aplicar o Código de Obras e Posturas Municipais, zelando pelo seu cumprimento;
- XV. executar as políticas de desenvolvimento urbano;
- XVI. Planejar, coordenar e executar o plano de desenvolvimento do Turismo no município;
- XVII. articular-se com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada, para a promoção de projetos turísticos;
- XVIII. organizar e executar, em ação integrada com os órgãos de competência específica, o calendário de promoção turística do município;
- XIX. articular-se com a área de comunicação para promover a potencialidade turística do município;



CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

- XX. planejar e estimular o desenvolvimento do ecoturismo;
- XXI. articular-se com os órgãos e entidades estaduais e federais, e a iniciativa privada, em questões pertinentes ao meio ambiente e recursos hídricos;
- XXII. orientar, normatizar e controlar o uso do solo urbano no município;
- XXIII. controlar, vistoriar e fiscalizar as obras particulares, observando o cumprimento das normas municipais pertinentes ao assunto;
- XXIV. emitir licenças, alvarás e habite-se;
- XXV. acompanhar as obras de infra-estrutura e mutirão;
- XXVI. identificar e proceder a sinalização de trilhas, o emplacamento dos logradouros públicos e a numeração predial, com base no Cadastro Multifinalitário;
- XXVII. combater as várias formas de poluição sonora e visual;
- XXVIII. implantar e manter o sistema de sinalização urbana, iluminação pública, controle e apoio do trânsito;
- XXIX. planejar e executar os serviços urbanos referentes a limpeza pública, transporte coletivo municipal, administração de mercados públicos, feiras livres, cemitérios e chafarizes;
- XXX. Administrar direta ou através de terceiros os aterros sanitários, as usinas de finalização de resíduos sólidos municipais.
- XXXI. Administrar e controlar os equipamentos instalados pelo município, os espaços de convivência e de lazer público;
- XXXII. Administrar direta ou através de terceiros os terminais de transportes existentes no município;
- XXXIII. implantar e fiscalizar o cumprimento de medidas necessárias para o disciplinamento do trânsito de veículos na sede do município;
- XXXIV. propor a regulamentação do trânsito de veículos, pedestres e animais nas vias públicas municipais;
- XXXV. implantar e manter a sinalização de trânsito horizontal e vertical;
- XXXVI. fiscalizar, autuar, aplicar as penalidades de multas e as medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro;
- XXXVII. promover o ensino do trânsito na rede escolar municipal, com o apoio da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto e realizar campanhas permanentes de prevenção de acidentes de trânsito;



CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

XXXVIII. exercer outras atribuições correlatas, nos termos do regulamento.

Seção V Da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico.

Art. 14 A Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico tem como área de competência:

- I. coordenar e executar as políticas governamentais nas áreas de fomento à produção rural, à indústria e às atividades de comércio e serviços;
- II. planejar e coordenar as ações de desenvolvimento, controle e proteção de recursos hídricos e de irrigação;
- III. promover, em articulação com a Secretaria de Infra-Estrutura, Turismo e Meio Ambiente, o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos no município;
- IV. desenvolver e manter atualizado o cadastro e registros estatísticos das atividades da indústria, do comércio e dos serviços no município;
- V. definir os planos, programas e projetos em sua área de abrangência;
- VI. articular-se com os órgãos e entidades, estaduais e federais, e a iniciativa privada, em questões pertinentes ao desenvolvimento da agricultura, da pesca, da indústria, do comércio e dos serviços;
- VII. planejar e acompanhar a política municipal de abastecimento;
- VIII. desenvolver e manter atualizado o cadastro e registros estatísticos das atividades empresariais e econômicas de sua área de competência;
- IX. exercer outras atribuições correlatas, nos termos do regulamento.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 A regulamentação das Secretarias Municipais e demais órgãos, bem como as competências das unidades orgânicas e as atribuições dos dirigentes de cada um dos cargos



CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

indicados, será estabelecida, no prazo de 60 (sessenta) dias, por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 16 As Instruções Normativas, necessárias a implementação de rotinas e procedimentos concernentes ao processo de modernização administrativa, serão gradualmente aprovadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 17 Ficam criados 7 (sete) cargos de Secretário Municipal, agente político de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo Municipal, com responsabilidades de direção das Secretarias fixadas nesta Lei, conforme disposto no artigo 3º.

Art. 18 Ficam criados os cargos de 1 (um) Procurador Geral e 2 (dois) de Procuradores Adjuntos, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal com responsabilidades previstas no artigo 3.º desta Lei.

Parágrafo Único. Os titulares dos cargos de Procurador Geral e de Procurador Adjunto perceberão o valor integral dos subsídios fixados para o Secretário Municipal.

Art. 19 Fica criado o cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal que perceberá o valor integral dos subsídios fixados para o Secretário Municipal.

Art. 20 Fica criado o cargo de Presidente da Comissão de Licitação, que será exercido por um servidor do Quadro de Pessoal efetivo do Município de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo e que perceberá gratificação equivalente a representação da simbologia DAS I do anexo II desta Lei.

Art. 21 Ficam criadas as simbologias DAS – Cargos de Direção e Assessoramento Superior, referências DAS-I a DAS-III, e DNI – Cargos de Direção Intermediária, referências DNI-I a DNI-III, de provimento em comissão, constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 1º Os valores dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior – DAS e Cargos de Direção Intermediária – DNI, são fixados pelo Anexo II, parte integrante da presente Lei.

§ 2º O mínimo de 5 % (cinco por cento) dos Cargos Comissionados serão preenchidos por servidores ocupantes de cargo efetivo.

Art. 22 Ficam extintos os antigos Cargos Comissionados e quaisquer outros critérios remuneratórios a título de comissionamento.

Parágrafo único. Exclui-se dos efeitos deste Artigo os cargos comissionados pertinentes ao grupo Magistério, objeto de disciplinamento em lei especial.



CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

Art. 23 Os servidores que forem designados para Cargo Comissionado, simbologias DAS e DNI, poderão optar pela percepção de seus vencimentos no cargo efetivo mais a representação do cargo em comissão.

Art. 24 A Guarda Civil Municipal, subordinada à Secretaria de Administração, cuja Chefia terá o nível DAS-III, será regulamentada nos termos do Artigo 15 desta Lei.

Art. 25 Fica revogada a Lei nº 251/98, de 22 de dezembro de 1998, que trata da Guarda Civil Municipal de Tianguá.

Art. 26 Os subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais são fixados, nos termos da Constituição Federal, por Lei de iniciativa da Câmara Municipal.

Art. 27 Os efeitos financeiros decorrentes da execução desta Lei ocorrerão a partir da data de sua publicação.

Art. 28 Esta Lei entrar em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

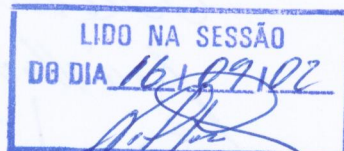
PLENÁRIO VEREADORA GLÁUCIA MARQUES DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ,
22 DE OUTUBRO DE 2.002.


MANOEL ORDÔNIO DE VASCONCELOS
PRESIDENTE



Projeto de Lei nº 016/2002 de 19 de abril de 2002.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal de Tianguá e dá outras providências.



O PREFEITO MUNICIPAL DE TIANGUÁ-CE,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

*Lei N.º 337/02
22-10-02*

TÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

Art. 1º A Administração Pública Municipal disporá de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão conjuntamente pelas atividades e objetivos que visam o bem estar da coletividade.

Parágrafo único - O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais.

Art. 2º O exercício das atividades da Administração Pública Municipal será respondido pelos órgãos, subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo, a saber:

- I - Órgãos de apoio e assessoramento direto ao Prefeito, com funções auxiliares de natureza administrativa e jurídica e de representação dos interesses municipais;
- II - Secretarias Municipais, classificadas como de execução instrumental (meio) e de atuação programática (fim), órgãos de primeiro nível hierárquico, com funções de planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

Art. 3º A estrutura organizacional básica do Poder Executivo de Tianguá será a seguinte:

1 - ÓRGÃOS DE APOIO SUPERIOR E ASSESSORAMENTO

- 1.1. Gabinete do Prefeito;
- 1.2. Procuradoria Geral do Município;
- 1.3. Assessoria de Planejamento e Coordenação;



1.4. Comissão de Licitação.

1.5. Assessoria de Comunicação.

2 - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

2.1.- Secretaria de Administração.

2.1.1 – Departamento de Recursos Humanos;

2.1.1.1 – Divisão de Administração de Pessoal;

2.1.1.2 - Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

2.1.2 – Departamento de Atividades Auxiliares;

2.1.2.1 – Divisão de Patrimônio, Material, Almoxarifado e Serviços Gerais.

2.1.2.2 – Divisão de Documentação, Comunicação e Protocolo Geral.

2.1.2.3 - Divisão de Arquivo Público;

2.1.2.4. – Divisão de Transporte

2.1.3 - Guarda Civil Municipal

2.2. - Secretaria de Finanças

2.2.1- Departamento de Tributação;

2.2.1.1 – Divisão de Fiscalização;

2.2.1.2 - Divisão de Arrecadação;

2.2.2 – Tesouraria;

2.2.3 – Departamento de Contabilidade;

3 - ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

3.1. Secretaria de Educação, Cultura e Desporto.

3.1.1 – Coordenadoria do Sistema Educacional.

3.1.2 - Núcleo Administrativo - Financeiro

3.1.3. - Departamento de Planejamento e Acompanhamento Educacional

3.1.3 .1– Divisão de Ensino Infantil;

3.1.3.2 – Divisão de Ensino Fundamental 1ª a 4ª Séries;



- 3.1.3.3 – Divisão de Ensino Fundamental 5ª a 8ª Séries.
- 3.1.4 – Departamento de Assistência ao Educando;
 - 3.1.4.1 – Divisão de Apoio ao Estudante;
 - 3.1.4.2 – Divisão de Controle Escolar e Estatística;
 - 3.1.4.3 – Divisão de Merenda Escolar.
- 3.1.5 – Departamento de Cultura e Desporto;
 - 3.1.5.1 – Divisão de Atividades Culturais;
 - 3.1.5.2 – Divisão de Biblioteca
- 3.1.6 - Escolas - Conforme Anexo VII - do Plano de Carreira do Magistério
- 3.2. Secretaria de Saúde.**
 - 3.2.1 - Núcleo Administrativo - Financeiro
 - 3.2.2 – Departamento de Vigilância Epidemiológica e Sanitárias;
 - 3.2.2.1 – Divisão de Vigilância Sanitária;
 - 3.2.2.2 – Divisão de Vigilância Epidemiológica;
 - 3.2.2.3 – Divisão de Programas Especiais.
 - 3.2.3 – Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria da Saúde;
 - 3.2.3.1 – Divisão de Avaliação e Controle;
 - 3.2.3.2 – Divisão Central de Referência.
 - 3.2.4 – Departamento de Coordenação das Unidades de Saúde;
 - 3.2.4.1 – Divisão de Administração do Centro de Saúde;
 - 3.2.4.2 – Divisão de Assistência Farmacêutica;
 - 3.2.4.3 – Divisão de Laboratório de Patologia Clínica;
 - 3.2.4.4 – Divisão de Coordenação de Agentes de Saúde.
 - 3.2.4.5 – Unidades Básicas de Saúde (Postos de Saúde)
 - 3.2.5 – Hospital Municipal
 - 3.2.5.1 – Diretoria Geral
 - 3.2.5.1.1 – Diretoria Clínica;
 - 3.2.5.1.1.1 – Setor de Enfermagem;



- 3.2.5.1.1.2 – Setor de Farmácia, Hematologia e Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Terapia;
- 3.2.5.1.1.3 – Setor de Nutrição e Dietética;
- 3.2.5.1.1.4 – Setor de Emergência e Ambulatório
- 3.2.5.1.2 – Departamento Administrativo e Financeiro;
 - 3.2.5.1.2.1 - Setor de Finanças;
 - 3.2.5.1.2.2 – Setor de Controle Estatístico e Avaliação;
 - 3.2.5.1.2.3 – Setor de Manutenção e Patrimônio;
 - 3.2.5.1.2.4 – Setor de Serviços Gerais.

3.3 Secretaria de Ação Social e Cidadania.

- 3.3.1 – Departamento do Trabalho e Cidadania;
 - 3.3.1.1 – Divisão de Promoção da Cidadania;
 - 3.3.1.2 – Divisão de Geração de Emprego e Renda;
 - 3.3.1.3 – Divisão de Formação Profissional;
- 3.3.2 – Departamento de Assistência Social e Comunitária;
 - 3.3.2.1 – Divisão de Apoio às Famílias Carentes
 - 3.3.2.2 – Divisão de Administração das Creches;
 - 3.3.2.3 – Divisão de Assistência ao Idoso e ao Deficiente;
 - 3.3.2.4 – Divisão de Assistência à Criança e ao Adolescente.

3.4. Secretaria de Infra-Estrutura, Turismo e Meio Ambiente.

- 3.4.1 – Departamento de Obras e Urbanismo
 - 3.4.1.1 – Divisão de Conservação e Manutenção de Estradas;
 - 3.4.1.2 – Divisão de Edificação, Uso e Ocupação do Solo;
 - 3.4.1.3 – Divisão de Serviços Urbanos e Apoio Administrativo;
- 3.4.2 – Departamento do Meio Ambiente e Turismo;
 - 3.4.2.1 – Divisão de Preservação e Educação Ambiental;
 - 3.4.2.2 – Divisão de Captação de Investimentos;



3.4.2.3 - Divisão de Promoções Turísticas.

3.4.3 – Departamento Executivo de Trânsito

3.4.3.1 – Divisão de Fiscalização e Controle de Transito;

3.4.3.2 – Divisão de Planejamento e Estatística;

3.5. Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico;

3.5.1.– Departamento de Desenvolvimento Rural;

3.5.1.1– Divisão de Apoio à Produção, Comercialização e Abastecimento;

3.5.1.2 - Divisão de Desenvolvimento, Controle e Proteção de Recursos Hídricos e de Irrigação.

3.5.2 – Departamento de Indústria e Comércio;

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE APOIO SUPERIOR E ASSESSORAMENTO

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 4º O Gabinete do Prefeito Municipal tem como área de competência: ✓

- I. assessorar ao Prefeito em sua representação política e social;
- II. proceder a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
- III. responder pela elaboração da correspondência e controle de atos oficiais do Prefeito;
- IV. organizar e assegurar a manutenção do arquivo de correspondência oficial;
- V. efetuar a transmissão e controle das ordens emanadas do Chefe do Poder Executivo;
- VI. coordenar as atividades de comunicação social;



- VII. responder pela organização de agendas e programações oficiais do Prefeito Municipal;
- VIII. cumprir os contatos oficiais e audiências protocolares;
- IX. proceder a coordenação do cerimonial;
- X. coordenar os serviços administrativos específicos do Gabinete;
- XI. exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

Seção II

Da Procuradoria Geral do Município.

Art. 5º A Procuradoria Geral do Município tem como competência:

- I. Responder pela representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito;
- II. atuar nos feitos onde o Município possui interesse fiscal;
- III. preparar contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte;
- IV. instaurar sindicâncias e processos administrativos;
- V. assegurar a assistência e orientação dos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação;
- VI. emitir pareceres em processos ou sobre assuntos de sua especialidade, que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Secretários municipais;
- VII. coordenar as atividades de assessoria jurídica a serviço do município em prol dos munícipes;
- VIII. exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos do Poder Executivo Municipal;
- IX. exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.



Seção III Da Assessoria de Planejamento e Coordenação.

Art. 6º A Assessoria de Planejamento e Coordenação tem como competência:

- I. assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes à Administração Municipal;
- II. coordenar a elaboração do Plano Estratégico, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e projetos de captação de recursos;
- III. administrar e manter atualizado o Cadastro Técnico do Município, fornecendo às secretarias municipais interessadas as informações disponíveis;
- IV. divulgar juntamente com a Secretaria de Infra Estrutura, Turismo e Meio Ambiente e acompanhar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- V. articular-se com o Conselho Municipal do Plano Diretor;
- VI. acompanhar e avaliar a execução dos planos estratégico e operacional;
- VII. organizar e manter atualizado o sistema de informações sobre planos e cronogramas de execução;
- VIII. avaliar os resultados alcançados e sugerir medidas corretivas;
- IX. elaborar e apresentar relatórios situacionais e manter organizada a Sala de Situação;
- X. elaborar de forma participativa e acompanhar a programação orçamentária anual;
- XI. acompanhar e coordenar as ações setoriais, e quaisquer outras missões relativas a programas e projetos especiais que lhes sejam determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; /
- XII. exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

Seção IV Da Comissão de Licitação

Art. 7º A Comissão de Licitação tem como competência:

- I. planejar, organizar e administrar o Cadastro Geral de Fornecedores;



- II. orientar os órgãos executivos no planejamento de demanda de compras de materiais e serviços;
- III. orientar e monitorar os órgãos executivos na solicitação formal de processos licitatórios;
- IV. planejar, organizar e realizar os processos licitatórios segundo os preceitos da legislação vigente;
- V. articular-se com a Procuradoria Geral do Município na orientação legal dos processos licitatórios e na elaboração dos contratos;
- VI. exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I Da Secretaria de Administração.

Art. 8º A Secretaria de Administração tem como competência:

- I. planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as políticas e atividades relativas a administração geral e de recursos humanos;
- II. proceder a execução e acompanhamento da política administrativa do Município;
- III. responder pelas atividades da Guarda Civil Municipal; ✓
- IV. supervisionar e controlar as atividades relacionadas com a admissão, movimentação e capacitação de pessoal, gestão de planos de cargos, avaliação de desempenho e elaboração da folha de pagamento;
- V. proceder o controle de todos os atos formais relativos a pessoal;
- VI. planejar e coordenar as atividades de treinamento e qualificação de pessoal;
- VII. administrar e planejar os serviços gerais de compra, guarda, controle de bens móveis, imóveis e distribuição de materiais;
- VIII. administrar, controlar e assegurar manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;



- IX. supervisionar e controlar os serviços de documentação, comunicação administrativa, do protocolo geral informatizado, arquivo, reprografia, portaria e recepção;
- X. supervisionar e controlar o abastecimento e uso dos meios de transportes e máquinas do patrimônio municipal ou locados;
- XI. administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso do Município e a execução dos contratos de locações de imóveis;
- XII. supervisionar as atividades relacionadas a guarda e vigilância dos prédios próprios e locados à municipalidade;
- XIII. administrar e controlar os contratos de prestação de serviços relativos a sua área;
- XIV. exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

Seção II Da Secretaria de Finanças

Art. 9º A Secretaria de Finanças tem como competência:

- I. planejar e executar a política econômica, tributária e financeira do Município, bem como as relações com os contribuintes;
- II. assessorar os órgãos que integram a estrutura organizacional do executivo municipal em assuntos de finanças;
- III. responder pela gestão da legislação tributária e financeira do Município;
- IV. fazer o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- V. guardar e movimentar valores;
- VI. manter o registro e controle contábil das dotações orçamentárias e receitas patrimoniais, de transferências e de convênios;
- VII. proceder o recolhimento das obrigações sociais dentro dos prazos legais;
- VIII. proceder o controle das atividades de compra de bens e contratação de serviços;
- IX. coordenar a elaboração, execução e acompanhamento do orçamento municipal com a participação da Assessoria de Planejamento e Coordenação;
- X. desenvolver a programação de desembolso financeiro;
- XI. proceder o empenho, pagamento e liquidação das despesas;



- XII. responder pela elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
- XIII. realizar a prestação anual de contas e cumprir as exigências do controle externo;
- XIV. proceder os registros e controles contábeis;
- XV. proceder o controle da dívida ativa do Município;
- XVI. analisar, controlar e acompanhar os custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;
- XVII. gerenciar, conjuntamente, com as Secretarias, os fundos Municipais específicos setoriais;
- XVIII. supervisionar e controlar os investimentos públicos e a capacidade de endividamento do Município;
- XIX. manter controle informatizado da contabilidade municipal;
- XX. apresentar os relatórios informatizados exigidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios;
- XXI. exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I Da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto.

Art. 10 A Secretaria de Educação, Cultura e Desporto, tem como competência:

- I. planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar a política educacional, cultural e de desporto no âmbito do município;
- II. gerenciar, conjuntamente com a Secretária de Finanças, o Fundo Municipal de Educação, cumprindo as exigências formais da legislação em vigor;
- III. planejar a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica;
- IV. planejar, desenvolver, coordenar e controlar os programas de educação infantil, educação de jovens e adultos e as atividades do ensino fundamental;
- V. controlar a documentação escolar e a elaboração da estatística do ensino municipal;



- VI. planejar e controlar o programa de merenda escolar e os programas de apoio ao estudante no Município;
- VII. cooperar com a Secretaria de Ação Social e Cidadania no que se refere ao funcionamento e manutenção das creches instaladas em estabelecimentos de ensino;
- VIII. promover as atividades de lazer e recreação no âmbito das unidades escolares;
- IX. planejar e desenvolver o calendário cultural e desportivo do município, articulando-se com outros órgãos municipais, demais níveis de governo, entidades da iniciativa privada e comunidade;
- X. administrar e promover as atividades da Biblioteca Pública Municipal, do Museu Municipal, do Estádio e Ginásio Esportivo, Quadras Esportivas e de outros equipamentos comunitários específicos;
- XI. promover ações de incentivo e estímulo à prática desportiva e à produção e pesquisa em artes, cultura e patrimônio histórico;
- XII. realizar campanhas de promoção e difusão das atividades artísticas e culturais do município;
- XIII. desenvolver atividades culturais e desportivas voltadas para os alunos da rede de ensino municipal;
- XIV. desenvolver atuação harmônica e integrada aos conselhos da área que lhe é pertinente;
- XV. mobilizar e desenvolver projetos de cooperação e parceria com organismos públicos, demais níveis de governo, entidades da iniciativa privada e sociedade civil, para o cumprimento de ações na área de sua competência;
- XVI. exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento.

Seção II Da Secretaria de Saúde.

Art. 11 A Secretaria de Saúde tem como competência:

- I. planejar e executar a política de saúde do município e implementar o Plano Municipal de Saúde, em consonância com os níveis estadual e federal;
- II. gerenciar, conjuntamente com a Secretaria de Finanças, o Fundo Municipal de Saúde, cumprindo as exigências formais da legislação em vigor;
- III. desenvolver atuação harmônica e integrada ao Conselho Municipal de Saúde;



- IV. planejar e desenvolver as ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- V. promover a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional;
- VI. prestar serviços médicos, odontológicos, ambulatoriais de urgência e fisioterapêuticos;
- VII. planejar e desenvolver as atividades do hospital municipalizado;
- VIII. promover campanhas de esclarecimento e de educação sanitária;
- IX. implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
- X. controlar, avaliar e auditar os serviços de saúde;
- XI. articular-se com o órgão específico na formulação da política de proteção ambiental;
- XII. articular-se com outros órgãos municipais, demais níveis de governo, entidades privadas e sociedade civil no desenvolvimento de suas atividades;
- XIII. acompanhar e cumprir as ações de auditoria na área de sua atuação e competência;
- XIV. manter os registros e controles estatísticos da área de sua abrangência;
- XV. prestar informações e apresentar relatórios de suas atividades;
- XVI. exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento.

Seção III
Da Secretaria de Ação Social e Cidadania.

Art. 12 A Secretaria de Ação Social e Cidadania tem como competência:

- I. planejar, coordenar, executar e controlar os programas de natureza social de iniciativa do Poder Executivo Municipal;
- II. planejar, coordenar, controlar e executar as ações governamentais desenvolvidas no sentido de criar oportunidades de ocupação, emprego e renda no município;
- III. gerenciar, conjuntamente com a Secretaria de Finanças, o Fundo Municipal de Assistência Social, cumprindo as exigências formais da legislação em vigor;
- IV. coordenar as ações para minimizar os efeitos das calamidades públicas sobre as comunidades;
- V. supervisionar os serviços de assistência aos grupos impossibilitados de trabalhar e produzir, de modo temporário ou permanente;
- VI. estudar e desenvolver programas de amparo ao menor, ao idoso e as minorias sociais;



- VII. planejar, coordenar, executar e controlar o programa de creches no município;
- VIII. implementar e coordenar os centros comunitários de comunicação e cidadania;
- IX. acompanhar a qualidade dos serviços prestados pelos órgãos públicos no município e recomendar iniciativas em defesa do cidadão-usuário;
- X. oferecer suporte aos serviços de legalização do cidadão;
- XI. desenvolver projetos assistenciais em cooperação com organismos federais e estaduais e organizações não governamentais;
- XII. apoiar e assessorar os Conselhos Municipais instituídos para atividades da área social;
- XIII. exercer outras atribuições correlatas, nos termos do regulamento.

Seção IV **Da Secretaria de Infra-Estrutura, Turismo e Meio Ambiente**

Art.13 A Secretaria de Infra-Estrutura, Turismo e Meio Ambiente tem como competência:

- I. formular e executar a política do governo municipal nas áreas de infra-estrutura, urbanismo, trânsito, turismo e meio ambiente;
- II. acompanhar e controlar as questões concernentes à preservação ambiental;
- III. promover campanhas de preservação ambiental;
- IV. desenvolver providencias necessárias no que concerne ao Estudo Prévio de Impacto Ambiental e respectivo Relatório de Impacto Ambiental;
- V. desenvolver atuação harmônica e integrada aos conselhos da área que lhe é pertinente;
- VI. promover a educação ambiental dentro das escolas municipais, em colaboração com a Secretaria de Educação Cultura e Desporto;
- VII. aprovar concessão, respeitados os instrumentos legais específicos, de licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daqueles que lhe forem delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênio;
- VIII. definir a política de abastecimento d'água para o consumo humano e para os setores de produção;
- IX. promover, em articulação com a Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico, o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos no município;



- X. planejar e executar, por administração direta ou através de terceiros, as obras públicas municipais, abrangendo construções, reformas e manutenção de prédios públicos, a abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais, obras de pavimentação, construção civil, drenagem e saneamento,
- XI. divulgar juntamente com a Assessoria de Planejamento e Coordenação, o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e acompanhar a sua perfeita observância;
- XII. executar e coordenar projetos de urbanização e reurbanização;
- XIII. cumprir ações para o bom funcionamento dos serviços urbanos;
- XIV. aplicar o Código de Obras e Posturas Municipais, zelando pelo seu cumprimento;
- XV. executar as políticas de desenvolvimento urbano;
- XVI. Planejar, coordenar e executar o plano de desenvolvimento do Turismo no município;
- XVII. articular-se com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada, para a promoção de projetos turísticos;
- XVIII. organizar e executar, em ação integrada com os órgãos de competência específica, o calendário de promoção turística do município;
- XIX. articular-se com a área de comunicação para promover a potencialidade turística do município;
- XX. planejar e estimular o desenvolvimento do ecoturismo;
- XXI. articular-se com os órgãos e entidades estaduais e federais, e a iniciativa privada, em questões pertinentes ao meio ambiente e recursos hídricos;
- XXII. orientar, normatizar e controlar o uso do solo urbano no município;
- XXIII. controlar, vistoriar e fiscalizar as obras particulares, observando o cumprimento das normas municipais pertinentes ao assunto;
- XXIV. emitir licenças, alvarás e habite-se;
- XXV. acompanhar as obras de infra-estrutura e mutirão;
- XXVI. identificar e proceder a sinalização de trilhas, o emplacamento dos logradouros públicos e a numeração predial, com base no Cadastro Multifinalitário;
- XXVII. combater as várias formas de poluição sonora e visual;
- XXVIII. implantar e manter o sistema de sinalização urbana, iluminação pública, controle e apoio do trânsito;
- XXIX. planejar e executar os serviços urbanos referentes a limpeza pública, transporte coletivo municipal, administração de mercados públicos, feiras livres, cemitérios e chafarizes;



- XXX. Administrar direta ou através de terceiros os aterros sanitários, as usinas de finalização de resíduos sólidos municipais.
- XXXI. Administrar e controlar os equipamentos instalados pelo município, os espaços de convivência e de lazer público;
- XXXII. Administrar direta ou através de terceiros os terminais de transportes existentes no município;
- XXXIII. implantar e fiscalizar o cumprimento de medidas necessárias para o disciplinamento do trânsito de veículos na sede do município;
- XXXIV. propor a regulamentação do trânsito de veículos, pedestres e animais nas vias públicas municipais;
- XXXV. implantar e manter a sinalização de trânsito horizontal e vertical;
- XXXVI. fiscalizar, autuar, aplicar as penalidades de multas e as medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro;
- XXXVII. promover o ensino do trânsito na rede escolar municipal, com o apoio da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto e realizar campanhas permanentes de prevenção de acidentes de trânsito;
- XXXVIII. exercer outras atribuições correlatas, nos termos do regulamento.

Seção V **Da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico.**

Art. 14 A Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico tem como área de competência:

- I. coordenar e executar as políticas governamentais nas áreas de fomento à produção rural, à indústria e às atividades de comércio e serviços;
- II. planejar e coordenar as ações de desenvolvimento, controle e proteção de recursos hídricos e de irrigação;
- III. promover, em articulação com a Secretaria de Infra-Estrutura, Turismo e Meio Ambiente, o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos no município;
- IV. desenvolver e manter atualizado o cadastro e registros estatísticos das atividades da indústria, do comércio e dos serviços no município;
- V. definir os planos, programas e projetos em sua área de abrangência;



- VI. articular-se com os órgãos e entidades, estaduais e federais, e a iniciativa privada, em questões pertinentes ao desenvolvimento da agricultura, da pesca, da indústria, do comércio e dos serviços;
- VII. planejar e acompanhar a política municipal de abastecimento;
- VIII. desenvolver e manter atualizado o cadastro e registros estatísticos das atividades empresariais e econômicas de sua área de competência;
- IX. exercer outras atribuições correlatas, nos termos do regulamento.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 A regulamentação das Secretarias Municipais e demais órgãos, bem como as competências das unidades orgânicas e as atribuições dos dirigentes de cada um dos cargos indicados, será estabelecida, no prazo de 60 (sessenta) dias, por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 16 As Instruções Normativas, necessárias a implementação de rotinas e procedimentos concernentes ao processo de modernização administrativa, serão gradualmente aprovadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 17 Ficam criados 7 (sete) cargos de Secretário Municipal, agente político de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo Municipal, com responsabilidades de direção das Secretarias fixadas nesta Lei, conforme disposto no artigo 3º. *← Adonais*

Art. 18 Ficam criados os cargos de 1 (um) Procurador Geral e 2 (dois) de Procuradores Adjuntos, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal com responsabilidades previstas no artigo 3.º desta Lei.

Parágrafo Único. Os titulares dos cargos de Procurador Geral e de Procurador Adjunto perceberão o valor integral dos subsídios fixados para o Secretário Municipal.

Art. 19 Fica criado o cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal que perceberá o valor integral dos subsídios fixados para o Secretário Municipal.

Art. 20 Fica criado o cargo de Presidente da Comissão de Licitação, que será exercido por um servidor do Quadro de Pessoal efetivo do Município de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo e que perceberá gratificação equivalente a representação da sim-bologia DAS I do anexo II desta Lei.



Art. 21 Ficam criadas as simbologias DAS – Cargos de Direção e Assessoramento Superior, referências DAS-I a DAS-III, e DNI – Cargos de Direção Intermediária, referências DNI-I a DNI-III, de provimento em comissão, constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 1º Os valores dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior – DAS e Cargos de Direção Intermediária – DNI, são fixados pelo Anexo II, parte integrante da presente Lei.

§ 2º O mínimo de 5 % (cinco por cento) dos Cargos Comissionados serão preenchidos por servidores ocupantes de cargo efetivo.

Art. 22 Ficam extintos os antigos Cargos Comissionados e quaisquer outros critérios remuneratórios a título de comissionamento.

Parágrafo único. Exclui-se dos efeitos deste Artigo os cargos comissionados pertinentes ao grupo Magistério, objeto de disciplinamento em lei especial.

Art. 23 Os servidores que forem designados para Cargo Comissionado, simbologias DAS e DNI, poderão optar pela percepção de seus vencimentos no cargo efetivo mais a representação do cargo em comissão.

Art. 24 A Guarda Civil Municipal, subordinada à Secretaria de Administração, cuja Chefia terá o nível DAS-III, será regulamentada nos termos do Artigo 15 desta Lei.

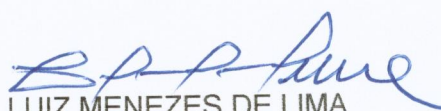
Art. 25 Fica revogada a Lei nº 251/98, de 22 de dezembro de 1998, que trata da Guarda Civil Municipal de Tianguá.

Art. 26 Os subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais são fixados, nos termos da Constituição Federal, por Lei de iniciativa da Câmara Municipal.

Art. 27 Os efeitos financeiros decorrentes da execução desta Lei ocorrerão a partir da data de sua publicação.

Art. 28 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Prefeito João Nunes de Menezes, em Tianguá, 19 de abril de 2002.



LUIZ MENEZES DE LIMA
Prefeito Municipal de Tianguá



ANEXO I – A que se refere o Art. 21, do Projeto de Lei nº 016/2002, de 19 de abril de 2002.

CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR- DAS E DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA – DNI

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
DIRETOR GERAL DO HOSPITAL	DAS-I	01
CHEFE DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	DAS-I	01
COORDENADOR DO SISTEMA EDUCACIONAL	DAS-II	03
TESOUREIRO	DAS-II	01
CHEFE DA GUARDA MUNICIPAL	DAS-III	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DAS-III	18
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	DAS-III	01
DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL	DAS-III	01
DIRETOR DE BIBLIOTECA	DAS-III	01
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO PREFEITO	DAS-III	01
CHEFE DE DIVISÃO	DNI-I	42
SECRETÁRIO EXECUTIVO MUNICIPAL DOS SECRETÁRIOS	DNI-I	08
CHEFE DO LABORATÓRIO DE PATOLOGIA CLÍNICA	DNI-I	01
CHEFE DE NÚCLEO	DN-II	02
CHEFE DE SETOR	DNI - II	08
CHEFE DE POSTO DE SAÚDE	DNI-III	15


LUIZ MENEZES DE LIMA
Prefeito Municipal de Tianguá




ANEXO II – A que se refere o § 1º, do Art. 21, do Projeto de Lei nº 016/2002, de 19 de abril de 2002.

SIMBOLOGIA E VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR– DAS E DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA - DNI

SIMBOLOGIA	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
DAS-I	R\$ 100,00	R\$ 900,00	R\$ 1.000,00
DAS-II	R\$ 90,00	R\$ 810,00	R\$ 900,00
DAS-III	R\$ 60,00	R\$ 540,00	R\$ 600,00
DNI-I	R\$ 35,00	R\$ 365,00	R\$ 400,00
DNI-II	R\$ 25,00	R\$ 225,00	R\$ 250,00
DNI - III	R\$ 15,00	R\$ 135,00	R\$ 150,00

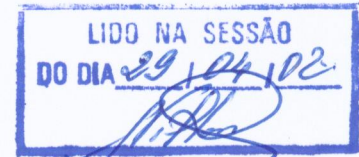
Existe representação?


LUIZ MENEZES DE LIMA
Prefeito Municipal de Tianguá



Tianguá, 19 de Abril de 2002

Mensagem nº 016/2002 de 19 de abril de 2002.



Senhor Presidente,

Temos a honra de devolver à apreciação dessa Augusta Câmara Municipal, por intermédio de V. Exa., o Projeto de Lei que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Tianguá.

Esse texto legal foi elaborado e revisto como etapa inicial do Programa de Reestruturação Administrativa que, sob o patrocínio do Programa de Desenvolvimento Urbano do Estado do Ceará – PROURB-CE, iniciativa conjunta do Governo do Estado do Ceará e Banco Mundial, - BIRD, deverá contribuir para a atualização do embasamento legal do Poder Executivo e contribuir para o desenvolvimento da gestão pública municipal e a melhoria das condições de vida de suas populações.

Graças ao contrato firmado entre a Prefeitura Municipal de Tianguá e o Governo do Estado do Ceará, dentre as contribuições advindas do PROURB-CE, apresenta-se agora uma importante etapa que é a Reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal, que no seu largo propósito visa dota-la de uma estrutura administrativa moderna e adequada, ordenar e qualificar os seus recursos humanos e prover a gestão pública de sistemas informatizados de última geração.

Apraz-nos registrar, sobretudo, que os trabalhos de revisão administrativa e o presente Projeto de Lei, confiados em decorrência de processo licitatório, ao Instituto Brasileiro de Administração Pública – IBAP / Seção Estadual do Ceará, tenham merecido dos seus técnicos o mais elevado critério, a partir de entrevistas e pesquisas de campo, mobilizando os responsáveis pelo desempenho do Executivo Municipal.

O texto do Projeto Lei é o primeiro passo na direção do reordenamento e aparelhamento do Poder Executivo para cumprir a missão primordial de promover o desenvolvimento do Município. A estrutura nela contida foi projetada atendendo não apenas o critério limitado da racionalização em tempo presente, mas, de forma deliberada, para transformar o modelo de nossa matriz organizacional em instrumento viabilizador de novos desempenhos, exigidos pela projeção estratégica dos nossos caminhos evolutivos.

Estamos convictos de que o elevado espírito dessa Colenda Casa Legislativa ao aprovar este Projeto de Lei, estará confirmando os firmes propósitos de contribuir, ao lado do Poder Executivo Municipal, para o fortalecimento do Município de Tianguá e a promoção de melhor qualidade de vida de nosso povo.



Na oportunidade renovamos a V. Exa., e seus pares, a certeza pessoal que do entendimento e sintonia entre os Poderes Legislativo e Executivo repousa a garantia de melhor qualidade de vida para os nossos munícipes.

LUIZ MENEZES DE LIMA
Prefeito Municipal de Tianguá



CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

MATÉRIA: PROJETO DE LEI No. 16/2002

ORIGEM: PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

ASSUNTO: Dispões sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo

RELATOR:

DOS FATOS

O Prefeito Municipal encaminhou proposta reformulatória da Estrutura Administrativa do Poder Executivo que, inicialmente, causou imensa polêmica tanto pela o conteúdo estrutural, aumentando desnecessariamente, quanto pelo número de cargos comissionados criados, incorrendo no sério risco de tornar a prefeitura num verdadeiro trem da alegria ou cabide emprego a privilegiados apadrinhados.

Analisando, Criticando, este poder legislativo foi solicitando reduções da máquina, através de modificações que permitam o seu enxugamento, primando, assim, responsabilmente, pelos verdadeiros interesse públicos em detrimento interesses outros de cunho politiqueiros.

As sugestões do poder legislativo foram sendo trabalhadas junto aos assessores do Poder Executivo de forma que, hoje se obtém, ao que parecer, um projeto satisfatório, bastante reduzido e que sem dúvidas se apresenta de forma suficiente para preencher as necessidades de reestruturação do órgão de origem.

VOTO

Diante de tudo o quanto visto e relatado é que me manifesto favoravelmente pela aprovação da matéria.


MANOEL MARDES SOUZA DE OLIVEIRA
PRESIDENTE

GERALDO CLYTON GRAÇA DOS SANTOS
RELATOR


JOSÉ ALAERCIO SOUZA
MEMBRO