



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

**CERTIFICADO DE PUBLICAÇÃO**

Certifico para os fins a que desejar que o Prefeito Municipal de Frei Paulo nos conformes das atribuições legais sancionou a Lei n.º 441/2010, que dispõe sobre a reorganização da Administração Pública do Município de Frei Paulo e dá outras providências.

Frei Paulo/Sergipe, 31 de março de 2010.

**JAIRTON MENEZES DE MENDONÇA**  
Secretário Municipal de Administração

**CERTIDÃO**

Certifico ter procedido à publicação da Lei Supramencionada no quadro de avisos desta Prefeitura em local visível ao público por mais de quinze dias.

Frei Paulo/Sergipe, 31 de março de 2010.

**JAIRTON MENEZES DE MENDONÇA**  
Secretário Municipal de Administração

Recebido em  
05-04-2010

  
Maria Helena Cardoso  
Coordenadora de Controle Interno  
RG: 615.904 SSP/SE



PODER EXECUTIVO  
Prefeitura Municipal de Frei Paulo

---

**Lei n. 441/2010.**  
**De 31 de março de 2010.**

Dispõe sobre a Reorganização da Administração Pública do Município de Frei Paulo e dá outras providências.

**Capítulo I - Da Estrutura Administrativa**  
**Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º** - A Administração Pública Municipal é dirigida, em grau hierárquico superior pelo Prefeito Municipal de Frei Paulo, com o auxílio dos Secretários Municipais.

**Art. 2º** - A Administração Municipal é compreendida da Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e os órgãos integrados nas suas estruturas administrativas.

**Parágrafo Único** - Os órgãos da Administração Direta se relacionam por vínculos hierárquicos com subordinação última ao Prefeito Municipal.

**Capítulo II - Da Administração Municipal**  
**Da Estrutura Organizacional Básica**

**Art. 3º** - A Estrutura Organizacional Básica da Administração Direta do Município compreende os seguintes órgãos:

**I - ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO:**

- Gabinete do Prefeito;
- Procuradoria Geral do Município.

**II - ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL:**

- Secretaria Municipal de Administração;
- Secretaria Municipal da Fazenda.

**III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:**

- Secretaria Municipal de Ação Social;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Habitação, Saneamento e Meio Ambiente;
- Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;
- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Assuntos Parlamentares.
- Secretaria Municipal de Controle Interno.
- Secretaria Municipal de Agricultura do Abastecimento e da Irrigação.
- Secretaria Municipal de Obras e Estradas.

**IV - ÓRGÃOS DELIBERATIVOS:**

- Conselho Municipal de Saúde;
- Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;
- Conselho Municipal de Assistência Social;
- Conselho Municipal de Educação;
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- Conselho Municipal do FUNDEB;
- Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda.
- Comissão de Defesa Civil.

## V - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM UNIDADES GOVERNAMENTAIS.

- Junta do Serviço Militar;
- Unidade Municipal de Cadastramentos;
- Instituto Avançado de Identificação.

### **Capítulo III - Da Competência dos Órgãos** **Seção I - Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 4º** - É da competência do Gabinete do Prefeito:

I - Assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atividades políticas e administrativas;

II - Administração da sede do Executivo;

III - Organização e controle de audiências públicas e agenda do Chefe do Executivo Municipal;

IV - Adoção de medidas propiciadoras de permanente integração Governo Municipal e Sociedade Civil;

V - Coordenação e controle do transporte oficial colocado a serviço do Prefeito Municipal;

VI - Coordenação e controle das atividades de representação administrativa do Prefeito em outros locais;

VII - Transmissão e controle da execução das ordens emanadas do Governo Municipal.

VIII - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

IX - promover a divulgação das realizações da Administração através dos órgãos de comunicação autorizados,

**Art. 5º** - Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito as seguintes unidades:

- 01 Cargo de Assessor Especial;
- 01 Cargo de Assessor de Relações Públicas.
- 02 Cargos de Chefes de Execução de Serviços.

### **Seção II - Da Secretaria Municipal da Fazenda.**

**Art. 6º** - É da competência da Secretaria Municipal da Fazenda:

I - executar a política fiscal do município, a financeira e a tributária;

II - elaborar; em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura a proposta orçamentária anual e a do plano plurianual de investimentos, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

III - acompanhar e controlar a execução orçamentária;

IV - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;

V - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;

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

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

VIII - fiscalizar e fazer tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiros e outros valores.

**Art. 7º** - - Compete ainda à Secretaria Municipal da Fazenda:

I - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

II - elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como de elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

III - controlar a execução física e financeira dos planos municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;

IV - estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento.

**Art. 8º** - A Secretaria Municipal da Fazenda terá a seguinte estrutura:

- 01 Cargo de Secretário Adjunto;
- 01 Cargo de Assessor Técnico Especial
- 01 Cargo de Diretor do Departamento de Empenho;
- 01 Assessor Especial;

- 03 Cargos de Chefes de Execução de Serviços.

### **Seção III - Da Secretaria Municipal de Controle Interno**

**Art. 9º** - A Secretaria Municipal de Controle Interno integrante da Administração Direta instituída nos termos desta lei estabelece a sua finalidade, estrutura, competências e normas gerais de funcionamento.

**Art. 10** - A Secretaria Municipal de Controle Interno é subordinada diretamente ao Prefeito Municipal e rege-se-á pelo disposto nesta lei e por outras disposições legais que lhe forem aplicáveis.

**Art. 11** - A Controladoria tem por finalidade a promoção, execução e coordenação das atividades de controle interno dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

**Art. 12** - Compete à Secretaria Municipal de Controle Interno o exercício pleno da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do município e das entidades da Administração Direta e Indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas, visando a salvaguarda dos bens a verificação da exatidão e regularidade das contas e a boa execução do orçamento, bem como, de outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do seu Regulamento.

**§ 1º** - No exercício de suas competências, a Secretaria Municipal de Controle Interno desempenhará, basicamente, as seguintes atividades:

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e orçamentos do executivo municipal;

II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração bem como, a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV - Receber e apurar as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e recomendar, quando for o caso, a instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos pelos órgãos competentes;

V - Fiscalizar os atos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no âmbito da Administração Municipal;

VI - Executar auditorias no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo, adotando as medidas pertinentes às correções das irregularidades verificadas, propondo a aplicação, se cabível, de sanções e penalidades aos infratores de suas determinações;

VII - Prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal nos assuntos relativos ao controle interno, encaminhando-lhe relatório sobre a atuação da Administração Pública Municipal;

VIII - Promover exame da realização física dos objetivos do Prefeito Municipal expressos em planos, programas e orçamentos;

IX - Executar outras atividades que lhe forem correlatas, ou conferidas legalmente, no âmbito de suas competências.

**Art. 13** - Integram a estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Controle Interno.

- 01 Cargo de Secretário Adjunto;
- 01 Cargo de Assessor Técnico Especial;
- 01 Cargo de Assessor Especial
- 01 Cargo de Chefe de Execução de Serviços.

### **Seção IV - Da Procuradoria Geral do Município**

**Art. 14** - A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade:

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

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

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

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

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

VI - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como, a legislação federal e estadual de interesse do Município;

VII - proporcionar assessoramento jurídico aos Órgãos da Prefeitura.

**Art. 15** - Integram a estrutura da Procuradoria Geral do Município:

- 01 Cargo de Assessor de Procurador;
- 02 Cargos de Chefes de Execução de Serviços

#### **Seção V - Da Secretaria Municipal de Administração.**

**Art. 16** - É da competência da Secretaria Municipal de Administração:

I - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais e de exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;

II - promover a realização de licitações para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

III - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

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

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

VI - conservar, interna e externamente o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;

VII - coordenação e elaboração das obras públicas de responsabilidade do Município;

VIII - execução de programas de conservação e reformas de prédios municipais;

IX - construção e conservação das vias públicas;

X - desenvolvimento de estudos e projetos relacionados com obras públicas municipais;

XI - limpeza, coleta e destinação final do lixo urbano;

XII - urbanização e iluminação pública de parques e jardins;

XIII - administração de mercados, matadouros, cemitérios e feiras livres;

XIV - construção das estradas municipais.

XV - controle de concessões para o funcionamento de serviços de transportes coletivos e táxis;

XVI - administração dos serviços de transporte interno;

XVII - administração, manutenção e conservação da frota de veículos da Prefeitura;

XVIII - administração da garagem municipal;

XIX - promover a conservação das estradas municipais.

XX - execução da política de diretrizes voltadas para os setores de transportes urbanos do Município;

XXI - promoção, execução e acompanhamento da política do Governo Municipal concernente ao desempenho da produção agrícola e de abastecimento de água e esgotos da zona rural e perenização de cursos d'água, açude, barragens, cisternas e poços.

**Art. 17**- A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura:

- 01 Cargo de Secretário Adjunto;
- 01 Cargo de Assessor Técnico Especial;
- 01 Cargo de Diretor Administrativo;
- 01 Cargo de Diretor de Recursos Humanos e Jurídicos;
- 01 Cargo de Diretor de Obras e Serviços Urbanos;
- 01 Cargo de Diretor de Contratos e Licitações;
- 02 Cargos de Assessores Especiais;
- 11 Chefes de Execução de Serviços.

#### **Seção VI - Da Secretaria Municipal de Ação Social**

**Art. 18** - É da competência da Secretaria Municipal de Ação Social:

I - patrocinar a política municipal de ação social;

II - administração de creches e de centros sociais;

III - promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, em outras instituições públicas e particulares;

IV - promover a realização de cursos de capacitação de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;

V - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

VI - Promoção e orientação sobre a criação de associação e outros tipos de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;

VII - receber necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, estudar-lhes o caso e dar-lhes a orientação ou solução cabível;



VIII - conceder auxílios financeiros em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando assim for decididamente comprovado;

IX - levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;

X - dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

XI - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;

**Art. 19** - A Secretaria de Ação Social possui a seguinte estrutura:

- 01 Cargo de Secretário Adjunto;
- 01 Cargo de Assessor Especial;
- 03 Cargos de Chefes de Execução de Serviços.

#### **Seção VII - Da Secretaria Municipal de Saúde.**

**Art. 20**- É da competência da Secretaria Municipal de Saúde.

I - Promover o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater com eficácia as doenças;

II - manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária.

III - administrar as unidades de saúde existentes, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros médicos;

IV - executar programas de assistência médica-odontológica e escolares;

V - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

VI - promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária;

VII - promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

VIII - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública.

**Art. 21** - Integra a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde.

- 01 Cargo de Secretário Adjunto;
- 02 Cargos de Assessor Técnico Especial;
- 01 Cargo de Assessor Especial;
- 42 Cargos Chefes de Execução de Serviços.

#### **Seção VIII - Da Secretaria Municipal de Habitação, Saneamento e Meio Ambiente.**

**Art. 22** - É da competência da Secretaria Municipal de Habitação, Saneamento e Meio Ambiente:

I - Promover processos democráticos na formulação na implementação dos recursos da política habitacional, estabelecendo canais permanentes de participação das comunidades da sociedade organizada;

II - Buscar articulação com os Governos Federal e Estadual para a implementação de planos habitacionais de interesse social;

III - Pesquisar processos tecnológicos que garantam a melhoria da qualidade habitacional e a redução de custos;

IV - Estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da política habitacional;

V - Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação e dos bons indicadores de impacto social nos planos habitacionais de interesse social;

VI - Planejar e executar a política de saneamento do município;

VII - Desenvolver as ações de saneamento, compreendendo concepção, projetos, obras, manutenção e operação do abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem, bem como, melhorias domiciliares e urbanísticas necessárias.

VIII - Promover ações de saneamento com caráter integral, necessário a promoção da saúde e salubridade ambiental;

IX - Desenvolver parcerias com outros órgãos do Estado e da União, visando a melhoria no atendimento sanitário do município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos;

X - Desenvolver e implementar mecanismos de participação e controle social sobre os serviços de saneamento;

XI - Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições;

XII – Elaborar e implementar a política municipal de meio ambiente, oferecendo subsídios e medidas que permitam o desenvolvimento sustentável dos recursos naturais e a qualidade de vida do ser humano;

XIII – Formular, coordenar e executar planos, programas, projetos e atividades de conservação, proteção, preservação, recuperação do meio ambiente;

XIV – Exerce a gestão dos recursos naturais localizados no município;

XV – Propor diretrizes, normas, critérios e padrões para conservação, proteção, preservação, recuperação e restauração da qualidade do meio ambiente;

XVI – Zelar pela observância das normas de controle ambiental, em articulação com os órgãos Federais, Estaduais e Municipais;

XVII – Exercer a gestão das áreas verdes localizadas no município, de forma direta ou através da contratação dos serviços de terceiros;

XVIII – Promover a educação ambiental em todos os níveis e estimular a participação da comunidade nos processos de planejamento e gestão ambiental, conservação, proteção, preservação, recuperação e restauração do meio ambiente;

XIX – Incentivar a arborização em terrenos particulares e públicos, bem como, jardins e hortas nas residências existentes no município.

**Art. 23** – A Secretaria Municipal de Habitação, Saneamento e Meio Ambiente tem a seguinte estrutura:

- 01 Cargo de Secretário Adjunto;
- 02 Cargo de Assessor Técnico Especial;
- 01 cargo de Assessor Especial;

#### **Secção IX – Da Secretaria Municipal de Educação.**

**Art. 24** - É da competência da Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

I – elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;

II – executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental e médio, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

III – realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;

IV – manter a rede escolar que atenda preferencialmente às zonas rurais, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;

V – promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a freqüência dos alunos a escola;

VI – criar meios necessários para a radicação de professores na zona rural ou, ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;

VII – propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;

VIII – realizar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;

IX – desenvolver programas de orientação pedagógica objetivando aperfeiçoar os membros do magistério municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

X – promover orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;

XI – desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão de obra;

XII – combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;

XIII – executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e da sua remuneração, integrando-os com os programas de desenvolvimento recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;

XIV – desenvolver programas especiais de recuperação para os professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;

XV – organizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, concursos para admissão de professores e especialistas em educação;

**Art. 25** - A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura:

- 01 Cargo de Secretário Adjunto;
- 01 Cargo de Assessor Jurídico;
- 03 Cargos de Assessor Técnico Especial;
- 01 Cargo de Diretor de Educação;
- 01 Cargo de Assessor Especial;
- 50 Cargos de Chefes de Execução de Serviços.

#### **Secção X - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo.**

**Art. 26** – Compete ainda à Secretaria Municipal Cultura, Esporte, Lazer e Turismo:

- I – promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- II – proteger os patrimônios culturais, históricos, artísticos e naturais do Município;
- III – promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou sócio-econômica;
- IV – incentivar e proteger o artista e o artesão;
- V – documentar as artes populares;
- VII – promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- VII – proteger os patrimônios culturais, históricos, artísticos e naturais do Município;
- VIII – promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou sócio-econômica;
- IX – incentivar e proteger o artista e o artesão;
- X – documentar as artes populares;
- XI – promover, com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população.
- XII – proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;
- XIII – promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade, através da realização de campeonatos, palestras e cursos de especialização;
- XIV – conservar e administrar as praças de esportes e lazer do Município;
- XV – executar planos e programas de fomento ao turismo;
- XVI – elaborar, anualmente, o calendário de eventos do Município.

**Art. 27** - A Secretaria Municipal de **Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo** tem a seguinte estrutura:

- 01 Cargo de Diretor Cultura, Esporte e Turismo.

#### **Secção XI – Da Secretaria de Assuntos Parlamentares.**

**Art. 28** – É de competência da Secretaria Municipal de Assuntos Parlamentares:

- I - Cuidar das relações institucionais entre o Poder Executivo e o Legislativo Municipal.
- II - Assistir ao Prefeito Municipal em sua representação política e social;
- III - Ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho do expediente pessoal do Prefeito;
- IV - Acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Poder Executivo em tramitação na Câmara Municipal.
- V - Providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pela Câmara Municipal;
- VI - Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal;
- VII – Informar à Câmara Municipal sobre a execução orçamentária.

**Art. 29** - A secretaria Municipal de Assuntos Parlamentares tem a seguinte estrutura:

- 01 Cargo de Secretário Adjunto;
- 02 Cargos de Chefe de Execução de Serviços.

#### **Secção XII – Da Secretaria Municipal de Agricultura, do Abastecimento e da Irrigação.**

**Art. 30** - É da competência da Secretaria Municipal de Agricultura, do Abastecimento e da Irrigação exercer o papel de coordenação das políticas setoriais de apoio ao desenvolvimento agronegocial, em articulação com as políticas estaduais:

- I - Abastecimento de água e esgotos sanitário de comunidades rurais, observando;
- II - Agricultura e Pecuária;
- III - Assistência técnica e extensão rural;
- IV - Abastecimento, ensilagem e armazenamento;
- V - Pesquisa e experimentação animal e vegetal;

- VI - Defesa sanitária animal e vegetal;
- VII - Exposições e feiras agropecuárias;
- VIII - Cooperativismo e armazenamento;
- IX - Defesa sanitária animal e vegetal;
- X - Discriminação de terras devolutas do Estado;
- XI - Exposições e feiras agropecuárias;
- XII - Irrigação e drenagem;
- XII - Mão-de-obra para o setor;
- XIII - Perenização de cursos de água, açudes, barragens, cisternas e poços;
- XIV - Pesquisa e experimentação animal e vegetal;
- XV - Piscicultura e pesca;
- XVI - Recursos naturais renováveis;

**Art. 31** - A Secretaria Municipal de Agricultura, do Abastecimento e da Irrigação tem a seguinte estrutura:

- 01 Cargo de Assessor Especial;
- 02 Cargos de Chefes de Execução de Serviços.

### **Secção XIII - Da Secretaria Municipal de Obras e Estradas.**

**Art. 32** - É da competência Secretaria Municipal de Obras e Estradas exercer o papel de coordenação das políticas setoriais de apoio ao desenvolvimento das obras públicas municipais, em articulação com as políticas estaduais, observando:

- I - Política municipal de habitação;
- II - Reforma urbana;
- III - Abastecimento d'água nas sedes municipais;
- IV - Sistema de esgotamento sanitário nas sedes municipais;
- V - Produção, transmissão e/ou distribuição de energia elétrica;
- VI - Aplicação de fontes alternativas de energia;
- VII - Planos e programas de eletrificação rural;
- VIII - Administração, acompanhamento e fiscalização da construção, melhoramento e conservação de prédios públicos e de outras obras de engenharia civil do poder Público Estadual;

**Art. 33** - A Secretaria Municipal de Obras e Estradas tem a seguinte estrutura:

- 01 Cargo de Assessor Especial;
- 04 Cargos de Chefes de Execução de Serviços.

**Art. 34** - A mudança e denominação da estrutura administrativa das Secretarias Municipais indicadas nesta lei implicam na extinção dos órgãos anteriormente criados e a alteração nas respectivas lotações.

**Parágrafo Único** - A Secretaria de Administração promoverá no prazo de até cento e vinte dias da vigência desta lei, o remanejamento do pessoal, material e dos bens móveis dos extintos órgãos da Administração Municipal.

**Art. 35**- Ficam criadas a as seguintes Secretarias Municipais e seus Departamentos e Secções de que cuida esta lei:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Secretaria Municipal da Fazenda;
- III - Procuradoria Geral do Município;
- IV - Secretaria Municipal de Administração;
- V - Secretaria Municipal de Ação Social;
- VI - Secretaria Municipal de Saúde;
- VII - Secretaria Municipal de Habitação, Saneamento e Meio Ambiente;
- VIII - Secretaria Municipal de Educação;
- IX - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;
- X - Secretaria Municipal de Assuntos Parlamentares;
- XI - Secretaria Municipal de Controle Interno;
- XII - Secretaria Municipal de Agricultura, do Abastecimento e da Irrigação;
- XIII - Secretaria Municipal de Obras e Estradas;

**Art. 36** - São Secretários Municipais:

- I** - Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito;
- II** - Secretário Municipal da Fazenda;



- III - Procuradoria Geral do Município;
- IV - Secretário Municipal de Administração;
- V - Secretário Municipal de Ação Social;
- VI - Secretário Municipal de Saúde;
- VII - Secretário Municipal de Habitação, Saneamento e Meio Ambiente;
- VIII - Secretário Municipal de Educação;
- IX - Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;
- X - Secretário Municipal de Assuntos Parlamentares;
- XI - Secretário Municipal de Controle Interno;
- XII - Secretário Municipal de Agricultura, do Abastecimento e da Irrigação;
- XIII - Secretário Municipal de Obras e Estradas;

**Art. 37** - Os cargos de provimento em comissão da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Frei Paulo são os constantes desta lei e são de nomeação por livre escolha do Prefeito Municipal de Frei Paulo.

**Art. 38**- A organização administrativa definida nos termos desta lei será implantada gradativamente, de acordo com as disponibilidades de espaço físico, material e recursos financeiros do Município.

**Art. 39** - Para atender o disposto no *caput* deste artigo, o Poder Executivo Municipal expedirá, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação, e outros necessários à efetiva implantação da modernização administrativa.

**Art. 40** - Para fins de manutenção do sistema de modernização administrativa, qualquer proposta de mudança, de todo ou de parte, bem como a elaboração dos atos de implantação desta lei, serão encaminhados ao Prefeito Municipal, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 41** - Os cargos em comissão criados através desta lei terão os vencimentos fixados e serão preenchidos concomitantemente com a implantação dos diversos órgãos que compõe a estrutura administrativa municipal, atendendo sempre as reais necessidades da locação dos seus serviços.

**Art. 42** - Os cargos de Diretor, de Assessor, de Chefe de Execução de Serviços, serão lotados nos órgãos do Executivo Municipal, a critério do Prefeito Municipal e os seus titulares exercerão as atribuições conferidas nos atos legais e regulamentares de organização ou estruturação dos órgãos onde estejam lotados e aqueles que lhes forem delegados pelos respectivos titulares.

**Art. 43** - Aos Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal que forem investidos em cargos em comissão será permitido optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pela remuneração do cargo efetivo, acrescido de setenta por cento do valor do cargo em comissão.

**Art. 44** - Aos ocupantes do cargo em comissão pode ser atribuída uma gratificação a título de verba de representação de gabinete ( V.R.G.) de até duzentos por cento de sua remuneração.

**Parágrafo Único** - Os percentuais de que trata o *caput* deste artigo serão arbitrados pelo Prefeito Municipal através de Portaria.

**Art. 45** - Eventual remuneração de horas extras trabalhadas deverá ser paga na conformidade do disposto na Consolidação das Leis do Trabalho.

#### **Capítulo V - Da Organização Funcional** **Secção I - Das disposições preliminares**

**Art. 46** - As atividades da Administração Municipal têm como objetivo único à promoção e defesa dos interesses que a Constituição, a Lei Orgânica e as leis qualificarem como próprios da coletividade.

**Art. 47** - Entre as condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, o Poder Executivo adotará mecanismos tendentes a evitar desvios de finalidades da Administração Municipal.

**Art. 48** - Para alcançar os objetivos da administração, as Atividades Administrativas Municipais reger-se-ão pelos princípios e instrumentos de ação estabelecidos nesta lei.

#### **Capítulo VI - Dos Princípios Fundamentais e dos** **Instrumentos Básicos da Ação Administrativa**

**Art. 49** A legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e a eficácia Administrativa são os princípios básicos fundamentais da Administração Municipal.

**Art. 50** - São Instrumentos básicos da ação administrativa:

I - O planejamento, direcionado a integração de iniciativa, aumento de teor de racionalidade nos processos de decisão, de alocação de recursos e combates à forma de desperdício, de paralelismo e de distorções administrativas;

II - A coordenação direcionada a atuação harmoniosa, dos dirigentes dos órgãos da Administração Municipal;

III - A descentralização, direcionada a transferência, de atribuições Administrativas do Município para outras pessoas coletivas ou naturais;

IV - A delegação de competência, direcionada a transferência de atribuições entre autoridades de diferentes níveis hierárquicos;

V - O controle e a avaliação, direcionada ao conhecimento, acompanhamento, exame crítico e perfeição, jurídica das atividades administrativas;

VI - A desburocratização direcionada à simplificação contínua dos processos de ação administrativa e a facilitação do acesso da comunidade aos órgãos da Administração Municipal.

### **Capítulo VII - Da Política de Pessoal**

**Art. 51** - As relações jurídicas entre a Administração Municipal e os servidores pautar-se-ão pelas seguintes diretrizes básicas:

I - Valorização e dignificação do servidor e da função pública;

II - Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;

III - Adoção de critério, de concurso para ingresso no serviço público, e de mérito para o acesso a função superior e escolha dos ocupantes de funções de direção e assessoramento;

IV - Constituição de quadros dirigentes, mediante a formação e aperfeiçoamento de administradores capacitados, de forma a garantir a qualidade, produtividade e continuidade da ação administrativa, em consonância com os deveres funcionais estabelecidos em lei;

V - Fixação de número de servidores de acordo com as reais necessidades de funcionamento de cada órgão;

VI - Adoção de providências para a permanente verificação do pessoal ocioso na Administração Municipal, a fim de promover, sua absorção nas atividades do mesmo ou de outro órgão.

**Art. 52-** As normas regulamentares ao pessoal do serviço público serão ajustadas às diretrizes estabelecidas no artigo anterior.

### **Capítulo VIII - das atribuições funcionais.**

#### **Secção I - Dos Secretários Municipais, Secretários Adjuntos e Diretores de Departamento.**

**Art. 53** - Aos Secretários Municipais cumpre exercer e praticar a política governamental e administrativa, traçada em comum acordo com os demais Secretários, acatadas e aceitas pelo Prefeito Municipal, sem prejuízo de outras pronunciações em sede administrativa.

**Parágrafo único.** - Ao Secretário Municipal cumpre exercer nos exatos termos do Direito Administrativo, a administração de sua secretaria, vedada a delegação de suas atribuições.

**Art. 54** - Ao Secretário Adjunto compete exercer as funções auxiliares do Secretário Municipal substituindo-o na sua ausência ou impedimento.

**Art. 55-** São atribuições comuns e básicas dos Diretores de Departamento, além das previstas na legislação em vigor:

I - Planejar e controlar a execução das atividades concernentes ao assessoramento, visando a promoção da política Municipal;

II - supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;

III - providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;

IV - administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental;

V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;

VI - promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades de inspeção, vigilância e assistência, para

garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;

VII – supervisionar o pessoal subordinado, discutindo tarefas e orientando a execução, para implementar as atribuições cometidas à unidade;

VIII – promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;

IX – controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;

X – elaborar relatório mensal das atividades da coordenadoria;

XI – manter atualizados correspondência e arquivos;

XII – contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;

XIII – promover treinamentos em serviço;

XIV – desempenhar outras tarefas semelhantes.

### **Secção II – Do Procurador Geral do Município.**

**Art. 56** - São atribuições do Procurador Geral do Município além das já previstas no art. 14, incisos I a VII dessa lei:

I - Dirigir a Procuradoria Geral do Município;

II - Expedir Atos Administrativos, inclusive Normativos, para a organização, funcionamento e distribuição dos serviços da Procuradoria;

III – Elaborar minutas de projetos de lei, decretos e demais atos normativos, sem prejuízo de igual incumbência às demais autoridades municipais.

IV – Responder pelo expediente da Prefeitura Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica do Município

### **Secção III - Do Assessor Técnico Especial.**

**Art. 57** – São atribuições comuns e básicas do Assessor Técnico Especial:

I – Colaborar na formação de planos e normas relativas à atuação da área;

II – Identificar necessidades prioritárias do órgão, realizando estudos de viabilidade para elaboração de projetos;

III – Prestar assessoramento às unidades integrantes da estrutura do órgão;

IV – Redigir documentos diversos para subsidiar aos trabalhos dos órgãos;

V – Participar de reuniões e comissões e grupos de trabalhos técnicos;

VI – Oferecer subsídios para elaboração de projetos, metas, normas e diretrizes relativas à atuação na área;

VII – Promover a secretaria com informações, contactando com o órgão central de planejamento e demais entidades do setor público, verbalmente ou encaminhando expedientes para implementar o plano de governo;

VIII – Identificar necessidades de elaboração de projetos, efetuando levantamentos, consultando chefias, para implementar a modernização ou criação da atividade;

IX – Estudar propostas de convênios, verificando as conveniências, de viabilidade de implantação e legalidade, custos e benefícios, para submeter à consideração superior.

### **Secção IV – Do Assessor Especial**

**Art. 58** - São atribuições comuns e básicas do Assessor Especial além das previstas no art. anterior.

I – analisar processos, verificando conteúdos e documentos integrante, para deliberar sobre os procedimentos a serem implementados;

II – redigir despachos, consultando pareceres, documentos, legislação e/ou seguindo orientação superior, para subsidiar a decisão de problemas encaminhados à consideração do órgão;

III – requisitar processos, providenciando a localização junto aos órgãos envolvidos na tramitação, para acompanhar a evolução de assuntos de interesse do Gabinete;

IV – elaborar minutas de decretos, quando solicitado, observando as instruções recebidas, pesquisando processos e legislação aplicável, para encaminhar à Secretaria pertinente;

V – emitir portarias e outros atos administrativos, verificando as determinações da chefia e analisando processos, para formalizar decisões superiores;

VI – preparar correspondências oficiais, redigindo textos e obedecendo aos padrões estabelecidos, para divulgar ou solicitar informações a todas as Secretarias Municipais e demais Órgãos da Administração Pública;

VII – supervisionar o pessoal subordinado, distribuindo tarefas e orientando quanto à execução, para efetivar atividades de rotina;

VIII - controlar a assiduidade do pessoal, anotando a frequência e as irregularidades observadas, para remeter ao setor de Pessoal da Secretaria de Administração;

IX - zelar pela aparência física do Gabinete e suas dependências, verificando as condições de limpeza, conservação e estética, para manter a apresentação e ambientação adequada à importância do órgão.

#### **Seção V - Do Assessor Jurídico do Procurador.**

**Art. 59** - São atribuições comuns e básicas do Assessor Jurídico do Procurador.

I - Representar ativa e passivamente no foro judicial ou fora dele o Município, promovendo a defesa nos processos de quaisquer natureza, em que figure como parte.;

II - Elaborar petições, relatórios, pareceres, contratos, convênios e termos de quaisquer natureza, sob a orientação e supervisão do Procurador Geral;

III - Assessorar o Procurador Geral na prestação de consultoria e assessoria jurídica ao Prefeito Municipal, bem como, aos demais órgãos da Administração Direta;

IV - Presidir comissões de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares;

#### **Seção VI - Do Assessor Jurídico de Educação.**

**Art. 60** - São atribuições comuns e básicas do Assessor Jurídico de Educação:

I - Representar ativa e passivamente no foro judicial ou fora dele o Município, em matéria Jurídica de natureza educacional e em especial, aquelas demandas concernentes a Servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação, promovendo a defesa nos processos de quaisquer natureza, em que figure como parte.;

II - Prestar assessoria e consultoria jurídica ao Secretário Municipal de Educação, bem como aos demais órgãos da Administração Direta do Município, emitindo pareceres;

III - Elaborar minuta de projetos de lei, decretos e demais atos normativos concernentes ao expediente da Secretaria Municipal de Educação, sem prejuízo de eventual e igual incumbência a outras autoridades municipais;

#### **Seção VII - Do Assessor de Relações Públicas.**

**Art. 61** - São atribuições comuns e básicas do Assessor de Relações Públicas:

I - Prestar assessoria e consultoria na relações públicas jurídica ao Prefeito Municipal, bem como aos demais órgãos da Administração Direta do Município, redigindo e divulgando através da imprensa, as atividades sociais e políticas da Administração Pública;

II - Elaborar toda e qualquer matéria objeto de divulgação para conhecimento da comunidade, das atividades da Administração Pública.

III - Organizar quando necessário, o cerimonial das atividades representativas.

#### **Seção VIII - Dos Chefes de Execução de Serviços.**

**Art. 62** - São atribuições comuns e básicas dos Chefes de Execução de Serviços:

I - Planejar, controlar e avaliar as atividades específicas do setor, distribuindo equitativamente as tarefas a serem executadas;

II - redigir correspondências diversas, elaborar relatórios de atividades e realizar reuniões para planejar as atividades e avaliar o seu desempenho;

III - informar em tempo hábil, todas as informações solicitadas pelo superior hierárquico, como também pelo público;

IV - prestar assistência ao superior imediato e setores internos nos assuntos de sua competência;

V - estudar proposições encaminhadas pelo superior hierárquico diretamente relacionadas à sua esfera de atuação, analisando documentos, informações ou alternativas apresentadas para identificar a viabilidade técnica;

VI - supervisionar pessoal subordinado, distribuindo tarefas e orientando a execução, para implementar as atribuições cometidas à unidade;

VII - assinar documentos emitidos pelos subordinados, conferindo e verificando a conformidade com instruções, regulamentos ou disposições legais, para executar a rotina do departamento;

VIII - elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas, consolidando dados e emitindo posições, para comunicar desempenho do departamento nos períodos considerados;

IX - comparecer a reuniões, atendendo à convocação específica, participando de debates ou decisões, para colaborar no equacionamento e resoluções no âmbito de competência do departamento;

X - despachar com o supervisor hierárquico, comunicando ocorrências e apresentando o expediente a ser assinado, informando as atividades desenvolvidas, possibilitando o equacionamento conjunto de problemas;

XI - providenciar consertos e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento dos utensílios e equipamentos;

XII - contactar com as firmas prestadoras de serviços, objetivando o fiel cumprimento dos contratos firmados;

XIII - fiscalizar as atividades operacionais e administrativas de ordem geral;

XIV - desempenhar outras tarefas semelhantes.

**Art. 63** - Aos Chefes de Execução de Serviços cumprirá executar e fazer com que se executem as determinações administrativas dos seus superiores hierárquicos.

#### **Capítulo XI - Das disposições Gerais e Transitórias.**

**Art. 64** - Para execução desta lei, fica o Poder Executivo autorizado a:

I - Fazer transposição de cargos efetivos para exercer cargos de comissão, no âmbito da Administração Municipal, sem prejuízo dos seus direitos e vantagens;

II - Transferir à necessidade da Administração, qualquer servidor público municipal;

III - Rever, definir competência e objetivos de Órgão de modo a evitar paralelismo de atividades;

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

V - Abrir, no exercício, crédito especial para ocorrer com as despesas de implantação e financiamento dos órgãos criados, transformados ou que tenham suas áreas de competência alteradas, até o limite dos valores já consignados no Orçamento Municipal para os órgãos extintos ou transformados, bem como, para os programas, projetos e atividades que estão sendo transferidos, utilizando-se como fontes e recursos para abertura do referido crédito, a anulação daqueles mesmos valores consignados;

**Art. 65** - A abertura do crédito a que se refere o inciso V do artigo anterior far-se-á com observância ao disposto no Art. 43, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1.964.

**Art. 66** - Serão de livre nomeação do Prefeito Municipal os titulares dos Cargos em Comissão criados na conformidade desta lei.

**Art. 67** - Através de Decreto, o Poder Executivo nomeará os titulares dos cargos em total conformidade com os criados e estruturados na presente lei.

**Art. 68** - Até que sejam expedidos os novos atos de regulamentação, continuarão em vigor os regulamentos existentes sobre as matérias versadas nesta lei, no que for com ela compatível.

**Art. 69** - Havendo causa que justifique, fica autorizado o Poder Executivo à contratação de mão de obra temporária, nos termos da Constituição Federal, da Constituição Estadual e da Lei Orgânica do Município de Frei Paulo.

**Art. 70** - Para fins desta lei, ficam criados os cargos de Provimento em Comissão com seus respectivos símbolos e vencimentos, constantes no anexo I.

**Art. 71** - Esta lei entra em vigor na data da sua publicação quando então ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente as contidas nas Leis n. 403/2008 e n. 418/2008.

Gabinete do Prefeito Municipal de Frei Paulo, 31 de março de 2010.

José Arinaldo de Oliveira Filho  
PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO I**

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
- SECRETÁRIO MUNICIPAL	12	CC-01	SUBSÍDIO
- PROCURADOR GERAL	01	CC-02	SUBSÍDIO
- DIRETOR DE DEPARTAMENTO	07	CC-03	1.000,00
- SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO	08	CC-04	850,00
- ASSESSOR JURÍDICO DO PROCURADOR	01	CC-05	SALÁRIO MÍNIMO
- ASSESSOR JURÍDICO DE EDUCAÇÃO	01	CC-06	SALÁRIO MÍNIMO
- ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL	10	CC-07	SALÁRIO MÍNIMO
- ASSESSOR ESPECIAL	11	CC-08	SALÁRIO MÍNIMO
- ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS	01	CC-09	SALÁRIO MÍNIMO
- CHEFE DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS	122	CC-10	SALÁRIO MÍNIMO

