



Câmara Municipal de Araripina

Estado de Pernambuco

Lei nº 1.865 de 17 de Dezembro de 1990.

Alterada pela Lei nº 1.940, de 21 Dezembro de 1992.

Ementa: Altera a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Araripina decreta:

Art. 1º - Fica alterada a estrutura administrativa e orçamentaria da Prefeitura Municipal de Araripina, que passa a operar na seguinte maneira:

1	Poder Executivo
1.1	Gabinete do Prefeito
1.2	Assessoria Jurídica
2	Secretaria de Administração e Finanças
2.1	Departamento de Administração
2.1.1	Unidade e Desenvolvimento de Recursos S. Humanos
2.1.2	Coordenação de Administração de materiais
2.1.3	Coordenação de Administração Patrimonial
2.2	Departamento de Finanças
2.2.1	Coordenação de Tesouraria
2.2.2	Coordenação de Rendas e Fiscalização de Tributos
2.3	Unidade de Apoio Administrativo
3	Secretaria de Educação, Cultura e Desportos
3.1	Departamento de Educação
3.1.1	Supervisão de Ensino de 1º Grau, Zonas I a XVI
3.1.2	Supervisão de Ensino Pré-Escolar
3.1.3	Supervisão de Educação de Adultos
3.1.4	Coordenação de Atividades Escolares
3.2	Departamento de Cultura e Desportos
3.2.1	Coordenação de Cultura
3.2.1.1	Biblioteca
3.2.1.2	Museu
3.2.1.3	Banda de Música
3.2.2	Coordenação de Desportos e Lazer
3.3	Unidade de Apoio Administrativo
4	Secretaria de Saúde e Ação Social
4.1	Departamento de Saúde
4.1.1	Coordenação de Assistência Médica e Hospitalar

4.1.2	Coordenação de Saúde da Zona Rural
4.2	Departamento de Ação Social
4.2.1	Coordenação de Assistência Social
4.3	Unidade de Apoio Administrativo
5	Secretaria de Desenvolvimento Municipal
5.1	Departamento de Agricultura, Indústria e Comércio
5.1.1	Coordenação de Apoio e Agropecuária
5.1.2	Coordenação de Apoio a Indústria e Comércio
5.2	Departamento de Infraestrutura
5.2.1	Coordenação de Obras, Rodovias e Urbanismo
5.2.2	Coordenação dos Serviços Públicos
5.2.3	Coordenação de Transportes
5.3	Unidade de Apoio Administrativo

Capítulo II

Atribuições dos Órgãos

Art. 2º - São atribuições da Secretaria de Administração e Finanças:

- a – Assistir diretamente o chefe do executivo no desempenho de suas funções;
- b – Elaborar e registrar os atos oficiais;
- c – Coordenar as atividades de Administração de pessoas;
- d – Coordenar as atividades, administração de material e patrimonial;
- e – Promover a publicação de Leis e decretos e demais atos administrativos sujeitos a essa providência;
- f – Coordenar as atividades de recepção, protocolo, arquivamento e expedição de correspondências e documentos;
- g – Administrar os serviços de conversão. Limpeza e vigilância do patrimônio Municipal;
- h – Coordenar as atividades de recolhimento de receita, pagamentos e da guarda de valores;
- i – Movimentar, mediante delegação do Prefeito, as contas/bancárias;
- j – Responsabilizar-se pela requisição e guarda de talões de cheques;
- l – Providenciar o registro de todas as operações através dos lançamentos contábeis em livros e/ou fichas;
- m – Efetuará inscrições, cadastramento, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos;
- n – Providências o recolhimento das quotas federais e estaduais;
- o – Elaborar em conjunto com as demais secretarias os planos anuais e plurianuais de investimentos e proposta orçamentaria;

p – Fazer reparar os processos decorrentes da infração de leis e regulamentos fiscais, bem como dos vistos dos interessados e instruir o seu julgamento;

q – Responsabilizar-se pelo controle e acompanhamento orçamentário.

Art. 3º - São atribuições da Secretaria de Saúde e Ação Social.

a – Assistir diretamente o Chefe do Executivo no desempenho de suas funções;

b – Estudar e propor a política de Saúde no Município;

c – Administrar os Postos de Saúde e Unidade Central de Saúde;

d – Coordenar campanhas de saúde no âmbito do Município;

e – Estudar e Propor a política de Assistência Social do Município;

f – Coordenar a atividade de Assistência Social do Município, à população de baixa renda.

Art. 4º - São atribuições da Secretaria de Educação, Cultura e Desportos:

a – Assistir diretamente o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções;

b – Coordenar a atividade de ensino Municipal, através das unidades escolares;

c – Administrar o Programa de Merenda Escolar;

d – Promover a reciclagem e a capacitação do corpo docente;

e – Proporcionar orientação pedagógica aos professores;

f – Desenvolver as atividades voltadas para a cultura e lazer do Município;

g – Promover a criação do Conselho de Desenvolvimento Educacional e Cultura do Município;

h – Promover articulação permanente com outros órgãos de ensino através da obtenção de novos recursos (humanos financeiros e técnicos);

i – Manter as instalações das unidades de ensino e cultura pertencentes ao Município em perfeitas condições.

Art. 5º - São atribuições da Secretaria de Desenvolvimento Municipal:

a – Assistir diretamente o Chefe do Executivo no desempenho de suas funções;

b – Apoiar a criação do Conselho Comunitário de Desenvolvimento Econômico do Município;

c – Estudar e prover plano de desenvolvimento econômico do Município;

d – Proporcionar assistência técnica a agropecuária de pequeno e médio porte do Município;

e – Proporcionar apoio técnico ao comércio e indústria de pequeno e médio porte do Município;

f – Articular-se permanentemente com os representantes das atividades econômicas municipais, visando o desenvolvimento socioeconômico do Município;

g – Administrar o matadouro, mercado e feira livre, principalmente nos aspectos de higiene, saúde e comercialização de produtos;

h – Estudar e propor plano de saúde e proteção do animal;

i – Coordenar a manutenção/ampliação do saneamento básico do Município;

j – Construir e conservar as obras públicas municipais;

l – Estudar e propor o Código de Obras do Município;

m – Manter serviços de limpeza pública e conservação de jardins;

n – Administrar o cemitério público municipal;

o – Autorizar alvarás e licenças de localização e funcionamento das atividades comercial, industrial e de serviços.

Capítulo III

Da Competência dos órgãos da administração

Art. 6º - Os órgãos da Administração Municipal têm por objetivo promover, de forma integrada nas áreas das respectivas competências, o planejamento, a programação, a execução, a coordenação e o controle das funções municipais.

Art. 7º - As áreas de competências dos órgãos são definidas pelas seguintes atividades básicas:

GABINETE DO PREFEITO

Preparar o despacho de expediente afeto ao Prefeito;

Assistir ao Prefeito nos assuntos burocráticos;

Redigir e datilografar as correspondências afetas ao Prefeito.

ASSESSORIA JURÍDICA

Representar o município em juízo;

Assessorar Juridicamente a administração;

Minutar as portarias, atos, decretos, projetos de leis e outros instrumentos de natureza jurídico-administrativa;

Examinar aspectos de legalidades e constitucionalidades, dos processos e documentos submetidos a sua apreciação.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Departamento de Administração

Protocolar, registrar, e publicar atos oficiais;

Executar e controlar as atividades de administração de pessoal;

Exercer o controle da frequência;

Elaborar folha de pagamento e emitir contracheques;

Encarregar-se do cadastro funcional dos servidores;

Responsabilizar-se pela expedição de certidões, atestados e declarações referentes aos servidores do Município;

Encarregar-se do registro e controle de movimentação de pessoal;

Promover o desenvolvimento dos recursos humanos;

Orientar, coordenar e controlar as atividades de aquisição, guarda, conservação e distribuição de material;

Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores do Município;

Manter atualizado o cadastro de utilizadores do Patrimônio do Município;

Proceder ao tombamento dos bens patrimoniais e manter atualizados o seu controle através de registros apropriados;

Manter os níveis de estoques de materiais dentro dos limites condizentes com a real necessidade;

Manter as instalações da administração municipal (prédio da Prefeitura) em perfeitas condições de conservação e limpeza;

Responsabilizar-se pelo serviço de vigilância dos bens imóveis do Município;

Emitir ordens de empenho relativa as aquisições de material de bens.

Departamento de Finanças

Promover o pagamento dos valores empenhados;

Efetuar o recebimento emitindo quitação das receitas municipais;

Movimentar as Contas Bancárias e controlar as disponibilidades;

Responsabilizar-se pelo controle das dotações orçamentárias, exercendo o efetivo acompanhamento da emissão de notas de empenho;

Efetuar registro contábeis de todas as operações;

Promover a cobrança dos tributos e taxas municipais;

Fornecer subsídios para elaboração de planos anuais e plurianuais de investimentos e propostas orçamentárias.

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS

Departamento de Educação

Coordenar a atividade de ensino Municipal;

Administrar a merenda escolar;

Promover a capacitação dos recursos humanos;

Manter as instalações das unidades de ensino em perfeitas condições de conservação e limpeza;

Apoiar atividades econômicas de forma associativa do corpo docente das unidades escolares;

Manter o estoque de material escolar a outros necessários ao bom desempenho do departamento, em níveis compatíveis com a real necessidade;

Promover a criação do Conselho de Desenvolvimento Educacional do Município.

Departamento de Cultura e Desportos

Promover o desenvolvimento de atividades voltadas para a cultura e o lazer;

Difundir a cultura, desporto e o lazer do Município dentro e fora dele (do Município);

Manter intercâmbio com entidades voltadas para a cultura e o lazer a nível local e regional;

Elaborar anualmente calendário de eventos de natureza cultural, artística, de lazer e desportos para o município.

SECRETARIA DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL

Departamento de Saúde

Estudar e propor a política de saúde do Município;

Administrar os postos de saúde Municipal e a Unidade Central;

Coordenar as campanhas de saúde no Município;

Apoiar a criação de Conselho Municipal de Saúde;

Manter estreito relacionamento com a comunidade para elaboração, enumeração, e divulgação da política de saúde;

Capacitar e equipar agentes de saúde da própria comunidade;

Manter as instalações das unidades de saúde em perfeitas condições de conservação e limpeza.

Departamento de Ação Social

Estudar e propor a política de assistência social do Município;

Administrar os postos de saúde municipais e a Unidade Central;(digo) Coordenar campanhas beneficentes no município;

Coordenar a assistência social à população de baixa renda do Município;

Manter estreito relacionamento com a comunidade para elaboração, manutenção e divulgação da política de assistência social do Município.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL

Departamento de Infraestrutura

Coordenar a manutenção, ampliação de saneamento básico do Município;

Responsabilizar-se pela construção e manutenção das obras públicas municipais;

Estudar e propor o Plano Diretor do Município;

Manter os serviços de limpeza pública e conservação de parques e jardins;

Administrar o cemitério público;

Autorizar alvarás e licenças de localização e funcionamento;

Estudar e propor o código de obras da Prefeitura;

Anteder as solicitações de serviços de construção, recuperação e manutenção das demais secretarias;

Administrar os recursos humanos e matérias postos a sua disposição para desempenho para desempenho de suas funções.

Departamento de Agricultura, Indústria e Comércio

Proporcionar assistência técnica e agropecuária de pequeno e médio porte do Município;

Administrar o Matadouro e Mercado Público, bem como as feiras livres, principalmente nos aspectos de higiene, saúde e comercialização da produção;

Manter estreito relacionamento com as comunidades de produtores rurais, visando apoio à comercialização e produção agropecuária;

Manter intercâmbio permanente com órgãos voltados para o apoio ao desenvolvimento da agropecuária e agroindústria;

Elaborar estudos e projetos de oportunidades de negócios no Município que visem o aproveitamento da mão-de-obra de matérias primas locais

Proporcionar assistência técnica aos pequenos e médios empresários;

Articular-se com outros órgãos e entidades, na busca de recursos (humanos, financeiros, e tecnológicos) visando o desenvolvimento socioeconômico do Município;

Manter estreito relacionamento com a comunidade empresarial (rural e urbana) para elaboração do plano de desenvolvimento econômico.

Capítulo IV

Das disposições finais e transitórias

Art. 8º - Os servidores designados para a direção de órgãos diretamente subordinadas ao Prefeito e/ou Secretário, serão substituídos em seus impedimentos ocasionais com prazo de até 30 (trinta) dias, por seus auxiliares categorizados, conforme determinado expressa do Chefe do Executivo.

Art. 9º - A função de coordenar as atividades escolares serão exigidas para as escolas que funcionarem em dois (2) ou mais turnos com o mínimo de 4 (quatro) turnos.

Art. 10º - São requisitos exigidos para o desempenho da função de Coordenador de atividade escolares:

I – Ser habilitado em Magistério;

II – Contar com experiência mínima de 02 (dois) anos em regência de classe.

Parágrafo único – Nas localidades que não disponham de professores com habilitação mencionados no inciso I deste artigo poderão ser designados para a função, graduados em Licenciatura Plena em qualquer disciplina.

Art. 11º - Compete ao Coordenador de Atividades Escolares:

Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, pedagógicas, culturais e comunitárias;

Apoiar a capacitação sistemática;

Fornecer a melhor utilização dos espaços físicos da escola.

Art. 12º - Ficam extintos todos os órgãos existentes na Prefeitura até a data de vigência desta Lei, bem como todos os cargos de confiança criados para as titularidades dos respectivos órgãos.

Art. 13º - Através da portaria, do Chefe do Executivo Municipal estabelecerá as normas de operação de serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que asseguram a sua permanente racionalização.

Art. 14º - Esta Lei entrará em vigor a na data de sua publicação.

Art. 15º - **Revogam-se** as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Araripina em 17 de Dezembro de 1990.

Joaquim Lima Filho	- Presidente
Sinval Ferreira dos Santos	- 1º Secretário
Wilson Alves Modesto Arraes	- 2º Secretário