LEI N° 248/02 **De 29 de Novembro de 2002**

Dispõe sobre a estrutura Administrativa para o efeito do quadro de servidores comissionados da Prefeitura do Município de Urupá e dá outras providências.

O prefeito do Município de Urupá.
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1°. A Administração Pública do Município de Urupá, para o efeito do quadro de servidores comissionados, obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 2°. A presente Lei trata de normas gerais sobre a criação de cargos de provimento comissionado, estabelecendo números de vagas, vencimentos e a denominação técnica funcional.

Art. 3°. As funções de confiança serão exercidas incondicionalmente por servidores ocupantes de cargos efetivos, entendidos nas atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 4°. Os cargos de provimentos unicamente comissionados destinam-se tão somente para preencher cargos e funções de natureza política, entendido na aplicabilidade para secretários, chefe de gabinete, assessores de gabinete e assessores técnicos, obedecido ao limite face o quadro funcional e institucional integrante a Administração Pública.

§ Único. Cinqüenta por Cento dos cargos e funções do disposto supra serão preenchidos por servidores efetivos.

Art. 5°. A estrutura funcional da Prefeitura do Município de Urupá compõe-se do quadro de servidores efetivos e comissionados.

§ Único. A inobservância da presente Lei ensejará em crime de responsabilidade, consoante legislação material e a extravagante.

Art. 6°. A remuneração e o subsídio de servidores de cargos comissionados não poderá exceder o subsidio mensal do prefeito.

§ Único. O objeto de que trata o caput do artigo supra não poderá sofrer redutibilidade face ao principio constitucional, exceto para atender limites de folha de pagamento em situações extremas.

Art. 7°. Fica permitido o pagamento de gratificações por produção de serviços, até 100% de seus vencimentos em favor de todos os servidores independentes de provimento.

§ Único. Fica vedado acúmulo de vencimentos e/ou gratificações, observada a permissibilidade de um vencimento e mais uma gratificação.

Art. 8°. A jornada de trabalho dos servidores do Município não poderá ser superior a 08 horas diárias e 40 semanais, facultada a compensação de horários e de jornadas.

§ Único. Aplica-se a jornada de 06 horas para o trabalho realizado em turno ininterrupto de revezamento.

Art. 9°. O anexo I da presente Lei estabelece a quantidade de vagas e os cargos, objetivando a integração da base funcional do quadro de servidores comissionados.

§ Único. O anexo II da presente Lei estabelece a referencia e os vencimentos correspondentes a cada função.

Art. 10. O Poder Executivo emana na pessoa do Prefeito Municipal.

§ Único. A Advocacia Geral, o Departamento de Contabilidade e o Controle Interno integram a seguir como segmentos de assessoria direta e imediata do Poder Executivo.

Art. 11. Integram a Administração Pública Municipal as secretarias municipais com imediata hierarquia do Poder Executivo.

Art. 12. Os segmentos de assessoria direta do prefeito são preenchidos por servidores de cargo de provimento efetivo, incumbidos de

coordenar e executar as atividades administrativas e judiciais dentro do contexto global da administração.

§ Único. Os cargos de secretários, chefe de gabinete, assessores de gabinete e assessores técnicos restringir-se-ão na alçada político-administrativo, com a imediata subordinação do chefe do Poder Executivo prosseguindo-se na cadeia hierárquica na forma da presente Lei.

Art. 13. Os cargos comissionados de secretários municipais, chefe de gabinete, assessores de gabinete e assessores técnicos integram o primeiro escalão no âmbito do quadro funcional de servidores.

§ Único. As Secretarias do Município são responsáveis pela coordenação, execução e instrumentalização no âmbito administrativo de caráter político, obedecidas às normas impulsionadas pelo Corpo Técnico consoante legislação pertinente.

A- Coordenação é o ato de coordenar as ações e ditar as diretrizes da política local;
B- Instrumentalização é a incumbência de apoio técnico e administrativo no âmbito das demais secretarias;
C- Execução trata-se do escopo maior e o desenvolvimento programático do município legado as atividades **lato sensu.**

Art. 14. A estrutura organizacional da Prefeitura do Município de Urupá é constituída dos seguintes segmentos de assessoramento direto:

I – Advocacia Geral;
II – Departamento de Contabilidade
III – Controle Interno

§ Único. Os cargos e funções dos incisos I II e III serão preenchidos por profissionais via cargo de provimento efetivo.

Art. 15. As assessorias diretas do prefeito no âmbito político administrativo são:

I – Chefe de Gabinete;
II – Secretários Municipais;
III – Assessores de gabinete

IV – Assessores Técnicos.

Art. 16. Integram a estrutura administrativa do quadro comissionado as secretarias municipais a seguir:

A) Secretaria Municipal de Planejamento, coordenação e Administração;
B) Secretaria Municipal de Fazenda;
C) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo;
D) Secretaria Municipal de Saúde;
E) Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Agricultura e Meio Ambiente;
F) Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social.

§ 1°. Integra a Secretaria Municipal de Planejamento e administração, Unidade Municipal de cadastramento, Conselhos Municipais criados por Lei especifica.

Art. 17. Compete ao chefe de Gabinete e demais assessores as atribuições a seguir:

A) Assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas;
B) Atender as demandas de competência do gabinete;
C) Manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas;
D) Divulgar os atos oficiais de competência do Prefeito;
E) Assistir as atividades relativas ao desenvolvimento do serviço social do Município;
F) Preparar o expediente a ser assinado pelo Prefeito;
G) Coordenar o assessoramento ao Prefeito relacionado com o Legislativo Municipal, órgão e entidades federais e estaduais que atuam no Município, associações de classe e com a comunidade em geral;
H) Coordenar e supervisionar a execução da atividade de relações públicas, imprensa e controle orçamentário inerente ao Gabinete do Prefeito;
I) Encaminhar aos órgãos municipais competentes a solicitações de pareceres ou prestação de informações;
J) Emitir pareceres, informações ou despachos em assuntos de sua competência e outros que lhe sejam delegados pelo Prefeito;
K) Providenciar a execução das atividades de apoio administrativo ao Prefeito, no desenvolvimento das atividades inerentes ao gabinete;
L) Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

§ 1°. O Gabinete é composto por:
I – Chefe de Gabinete;
II – Assessores de Gabinete;

III – Assessores Técnicos;
IV – Seção de Imprensa, turismo e relações públicas.

§ 2°. Os Conselhos comunitários e os órgãos colegiados subordinar-se-ão diretamente ao Prefeito Municipal.

Art.18. As atribuições do Advogado Geral são as constantes previstas na Lei Orgânica da Advocacia Geral do Município de Urupá.

Art. 19. O sistema de Controle Interno integra a Secretaria Municipal de Fazenda, função que deverá ser preenchida através de concurso público com a denominação de coordenador chefe do Controle Interno.

Art.20. A Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e Administração competem:

a) Exercer a coordenação geral dos órgãos municipais, aos assuntos substantivos da política municipal de desenvolvimento, inclusive, para a obtenção de recursos, viabilização e controle da execução de planos, programas, projetos e atividades públicas;
b) Elaborar, acompanhar e controlar a execução da proposta orçamentária no município;
c) Promover a atualização do cadastro técnico e imobiliário municipal;
d) Assessorar o Prefeito no planejamento, na organização administrativa e n coordenação do governo municipal;
e) Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do governo municipal;
f) Elaborar projetos urbanísticos e edificações públicas municipais;
g) Planejar coordenar e controlar as atividades relacionadas com o desenvolvimento urbano geral;
h) Promover a execução das atividades de pessoal, material e patrimônio, transportes e serviços gerais;
i) Coordenar, supervisionar e executar os planos e projetos na área de pessoal;
j) Padronizar, adquirir, guardar, bem como emanar as diretrizes de orientação normativa;
k) Controlar programas e fiscalizar as atividades de comunicação, arquivo, limpeza, conservação e transporte da prefeitura;
l) Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 21. A Secretaria Municipal da Fazenda compete:

a) Exercer a política fiscal do município em consonância com a política do Estado e legislação em vigor;

b) Promover a execução das atividades relativa à receita, despesa, contabilidades e finanças;
c) Proceder à execução orçamentária e extra-orçamentária;
d) Elaborar balanços, balancetes e demonstrativos da receita e despes;
e) Promover a arrecadação de tributos e rendas do município;
f) Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal;
g) Exercer outras atividades que lhe for cometida pelo Prefeito Municipal.

Art. 22. A secretaria Municipal de Educação, Cultura, esporte e Turismo competem:

a) Desenvolver as atividades relacionadas com a educação do primeiro e segundo grau no âmbito do Município;
b) Promover a instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino;
c) Coordenar, supervisionar e executar planos, programas e projetos Municipais de educação;
d) Supervisionar e manter os programas de alimentação escolar;
e) Criar, instalar e manter a biblioteca pública municipal;
f) Promover a difusão cultural, elaboração de programas recreativos e desportivos;
g) Divulgar as potencialidades turísticas do Município;
h) Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;

Art. 23. A Secretaria de Saúde compete:

a) Manter os serviços de saúde de interesse do município;
b) Executar as atividades de saúde básica e hospitalar do município;
c) Desenvolver atividades de saúde relacionadas com a execução dos programas de educação e serviços de defesa sanitária do município;
d) Integrar os serviços de proteção e recuperação de saúde local com os planos e programas de saúde do governo estadual ou federal;
e) Executar outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 24. A secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social compete:

a) Promover atividades relacionadas à ocupação de mão-de-obra principalmente no tocante a colocação, treinamento e orientação ao trabalhador;
b) Promover as atividades relacionadas à assistência social, integrando as esferas de atuação pública e privada;
c) Executar programas relacionados à política do bem estar do menor de forma preventiva e assistencial.
d) Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 25. A Secretaria municipal de Obras, Serviços Públicos, Agricultura e Meio Ambiente competem:

a) Promover a execução das atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos prédios próprios da Prefeitura;
b) Promover a construção e a conservação de estradas e caminhos integrante do sistema viário do município;
c) Promovera a execução e manutenção dos serviços públicos, tais como parques, praças, jardins, matadouro, feiras, assim como a efetuar a limpeza pública;
d) Celebrar convênios com órgão públicos e privados visando à execução das obras programadas;
e) Proceder à fiscalização de contratos que se relacionam com serviços a seu cargo;
f) Responsabilizar-se pela administração dos cemitérios;
g) Promover o desenvolvimento agropecuário do município;
h) Incentivar a pesquisa e a experimentação visando a melhoria da produtividade agrícola e pecuária;
i) Desenvolver e incentivar projetos e pesquisas de preservação ambiental e desenvolvimento sustentável;
j) Desenvolver atividades relacionadas ao fomento agropecuário;
k) Executar outras atividades que lhe for cometida pelo prefeito Municipal.

Art. 26. A secretaria Municipal de Planejamento, coordenação e administração compõem-se das seguintes unidades administrativas:

1. Divisão de Planejamento e Administração;
1.1 Seção de Planejamento Orçamentário;
1.2 Seção de Estudos, Projetos e Planejamento Urbano;
1.3 Seção de Cadastro Técnico e Imobiliário;
1.3.1 Unidade Municipal de Cadastramento;
1.4 Seção de Administração, Compras, Serviços Gerais e Transporte;
1.5 Seção de Protocolo;
2. Divisão de Recursos Humanos;
2.1 Seção de Recursos Humanos;
3. Divisão de Material e Patrimônio;
3.1 Seção de Almoxarifado;

Art. 27.A Secretaria Municipal de Fazenda compõe-se das seguintes unidades administrativas:

1. Departamento de Contabilidade;
1.1 Divisão de Finanças;
1.1.1 Seção de Tesouraria;
1.1.2 Seção de Execução Orçamentária e Extra-Oraçamentária;
2. Divisão de Receita e Fiscalização

Art. 28. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo compõem-se das seguintes unidades administrativas:

1. Divisão de Ensino, Planejamento e Supervisão Escolar;
1.1 Seção de Alimentação Escolar;
1.2 Seção de Escrituração e Estatística;
1.3 Seção de Cultura, Esporte e Turismo;
1.4 Seção de Supervisão Escolar;
1.5 Seção de Apoio Educacional;

Art. 29. A Secretaria Municipal de Saúde é composta pelas seguintes Unidades administrativas:

1- Divisão de Saúde e Saneamento
2- Seção de Saúde, Saneamento e Vigilância Sanitária;
3- Administração de Unidade Mista de Saúde;
4- Seção de epidemiologia;
5- Seção de Enfermagem;
6- Seção de Coordenação da Rede Básica;

Art. 30. A Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social é composta pelas seguintes Unidades administrativas:

1. Divisão de Promoção e Assistência Social;
2. Divisão de Trabalho.

Art. 31. A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Agricultura e Meio Ambiente compõe-se das seguintes unidades administrativas:

1. Divisão de Obras, Serviço e Limpeza Pública;
1.1 Seção de Concessões e permissões;
1.2 Seção de Garagem e Oficina;
1.3 Seção de Agricultura e Meio Ambiente;
2. Divisão Municipal de Estrada e Rodagem.

Art. 32. O quadro de cargos de provimentos em comissão e as funções de Confiança são constantes do anexo I desta Lei.

Art. 33. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão e as funções de confiança, perceberão vencimento único, facultando a concessão de gratificação, exceto ao cargo de secretário Municipal.

Art. 34. Os servidores Municipais, estaduais e federais a disposição do município, em cargo comissionado, faculta optar pelo vencimento que melhor lhe couber.

Art. 35. Ficam assegurados todos os atos praticados e executados face a Lei 103/97; 163/99 e 203/01 e seus anexos até a presente data.

Art. 36. Ficam extintos os cargos de assistente executivo, atendente administrativo, assistente de apoio e assistente de seção.

Art. 37. Ficam revogadas integralmente as Leis 103/97; 163/99 e 203/01 e seus anexos.

Art. 38. Fica vedada fixação de vencimento inferior ao salário mínimo vigente no país.

Art. 39. Esta Lei entra em vigor a partir do dia 1° de Janeiro de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Art. 40. Publique-se na forma da Lei.

Edson Martins de Paula
Prefeito do Município de Urupá

José Martinelli
Advogado Geral do Município de Urupá
OAB/RS/RO 29499/585-A

Lei 248/02 **De 29 de Novembro de 2002**

ANEXO I

Cargos Políticos-Administrativos Comissionado

CARGO EM COMISSÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Secretário Municipal	Subsídio	06
Chefe de gabinete	GEC – 01	01
Assessor de Gabinete	GEC – 01	03
Assessor Técnico	GEC – 01	02

Cargos de Confiança Preenchido por Servidores Efetivos

CARGOS DE CONFIANÇA	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Chefe de Departamento	GEC – 01	01
Diretor de Creche	GEC – 02	01
Diretor de Divisão	GEC – 02	09
Presidente de CPL	GEC – 02	01
Administrador de Unidade Mista	GEC – 02	01
Chefe de Seção	GEC – 03	23
Diretor de Escola	GEC – 04	02
Diretor de Pré-Escolar	GEC – 04	01
Secretário da CPL	GEC – 04	01
Administrador de Cemitério	GEC – 04	01

ANEXO II
CARGOS EM COMISSÂO
VENCIMENTOS

Cargos Políticos-Administrativos Comissionados

Cargos Políticos Administrativos	Referência:	Vencimento	
Secretários	Subsídio	R$	900,00
Chefe de Gabinete	GEC – 01	R$	800,00
Assessor de Gabinete	GEC – 01	R$	800,00
Assessor Técnico	GEC – 01	R$	800,00

Cargos de Confiança Preenchido por Servidores Efetivos

VENCIMENTOS

Cargos de Confiança	Referência	Vencimento	
Chefe de Departamento	GEC – 01	R$	800,00
Diretor de Creche	GEC – 02	R$	395,00
Diretor de Divisão	GEC – 02	R$	395,00
Presidente de CPL	GEC – 02	R$	395,00
Administrador de Unidade Mista	GEC – 02	R$	395,00
Chefe de Seção	GEC – 03	R$	245,00
Diretor de Escola	GEC – 04	R$	Ref. S.M 200,00
Diretor de Pré-Escolar	GEC – 04	R$	Ref. S.M 200,00
Secretário da CPL	GEC – 04	R$	Ref. S.M 200,00
Administrador de Cemitério	GEC – 04	R$	Ref. S.M 200,00

Edson Martins de Paula
Prefeito do Município de Urupá

José Martinelli
Advogado Geral do Município de Urupá
OAB/RS/RO 29499/585-A