

LEI Nº 264/2007,

DE 21 DE MAIO DE 2007.

Dispõe sobre a alteração na Estrutura Organizacional da Administração Municipal de Barroquinha, criando cargos e modificando nomenclaturas na forma que indica.

A PREFEITA MUNICIPAL DE BARROQUINHA

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE BARROQUINHA** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A Administração Direta e Indireta do **MUNICÍPIO DE BARROQUINHA** passa a se organizar nos termos da presente Lei.

Art. 2º - Fica criado o Cargo de **CONTROLADOR** do Município de Barroquinha, vinculado ao Gabinete da Prefeita, com as atribuições a serem definidas no Anexo I do presente Projeto.

Art. 3º - Fica instituída a Central de Compras, junto à Secretaria de Administração e Finanças, que terá suas funções definidas no Anexo I do presente Projeto de Lei.

Art. 4º - Fica modificada a nomenclatura da Secretaria de Turismo e Meio Ambiente para **SECRETARIA DE TURISMO, MEIO-AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO RURAL E PESCA**, como estabelecido na Lei anterior da Estrutura Organizacional e como definido na Lei Orçamentária, com os mesmos Departamentos, Divisões e as atribuições inerentes aos cargos já criados na Lei Municipal Nº 170/01.

Parágrafo Único - Fica criada a **DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO RURAL E PESCA**, dentro da Estrutura da Secretaria referenciada, bem como o cargo de **CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO RURAL E PESCA**.

Art. 5º - Ficam instituídas, dentro da Estrutura da **SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER**, criada através da Lei Municipal Nº 225, de 15/03/2005, o **DEPARTAMENTO DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER**, bem como duas Divisões - sendo a primeira da **JUVENTUDE E LAZER** e a outra do **ESPORTE**.

Aleni Vas

Parágrafo Único – Ficam criados os cargos de CHEFE DE DIVISÃO DA JUVENTUDE E LAZER e CHEFE DE DIVISÃO DO ESPORTE, de acordo com as competências e atribuições estabelecidas no art. 3º da Lei Municipal Nº 225/05.

Art. 6º - Fica modificada a nomenclatura da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto para SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA, sendo remanejadas as atividades do Desporto para a Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer.

Parágrafo Único – Fica alterada a nomenclatura da Coordenadoria de Cultura e Desporto para COORDENADORIA DE CULTURA, bem como extinto o cargo de Diretor Núcleo do Desporto.

Art. 7º - Fica alterada a nomenclatura da Divisão de Pessoal para DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, vinculada à SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, permanecendo com as mesmas atribuições da antiga Divisão, estipuladas no art. 35 da Lei Municipal Nº 170/01.

Parágrafo Único – Fica criado o cargo de DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, dentro da Estrutura da Secretaria de Administração e Finanças, com as mesmas atribuições e funções do antigo Chefe de Divisão.

Art. 8º - Fica instituído, também na Estrutura da Secretaria de Administração e Finanças, o cargo de PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, que passará a ser remunerado, de acordo com os valores estipulados no Anexo II da presente Lei.

Art. 9º - Fica criado o cargo de GESTOR HOSPITALAR, dentro da Estrutura da Secretaria de Saúde, cujas atribuições encontram-se delineadas no Anexo I do presente Projeto de Lei.

Art. 10 - Fica instituído o cargo de COORDENADOR DA BIBLIOTECA PÚBLICA, junto à Secretaria de Educação, Cultura e Desporto do Município de Barroquinha, com as atribuições definidas no Anexo I.

Art. 11 - Fica alterada a nomenclatura do Departamento de Obras e Serviços Públicos, que passará a ser denominado de DEPARTAMENTO DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS, permanecendo com as mesmas atribuições de que trata o art. 60 da Lei Municipal Nº 170/01.

Art. 12 - A nova Estrutura Organizacional dos Órgãos do Poder Executivo da Administração Direta do Município de Barroquinha passará a se constituir da seguinte forma:

I – ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO DIRETO

1.GABINETE DO PREFEITO

- 1.1. Controladoria do Município**
- 1.2. Chefia de Gabinete**
- 1.3. Assessoria Especial**
- 1.4. Assessoria Técnica**

- 1.5. Assistente de Gabinete**
- 1.6. Coordenadores Regionais do Trabalho**
- 1.7. Coordenadores Gerais do Trabalho**
- 1.8. Assessoria de Planejamento e Coordenação**

II – ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

2. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- 2.1. Central de Compras**
- 2.2. Comissão Permanente de Licitação**
 - 2.2.1. Presidente da Comissão Permanente de Licitação**
- 2.3. Tesouraria**
- 2.4. Departamento de Recursos Humanos**
- 2.5. Departamento de Administração**
 - 2.5.1. Divisão de Material, Patrimônio e Almoxarifado**
- 2.6. Departamento de Finanças e Tributação**
 - 2.6.1. Divisão de Tributação**
 - 2.6.2 Divisão de Contabilidade**
- 2.7. Assistente de Secretaria**

Alina Vas

3. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

3.1. COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO - CDTP

3.1.1. Diretor do Núcleo de Educação Infantil – NEINF

3.1.2. Diretor do Núcleo de Ensino Fundamental I – NEF I

3.1.3. Diretor do Núcleo de Ensino Fundamental II – NEF II

3.1.4. Diretor do Núcleo de Projetos Especiais – NUPE

3.2. COORDENADORIA DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR

3.2.1. Diretor do Núcleo de Gestão Escolar – NGE

3.2.2. Diretor do Núcleo da Merenda Escolar – NUME

3.2.3. Supervisão da Merenda Escolar

3.3. COORDENADORIA DE MONITORAMENTO E CONTROLE

3.3.1. Diretor de Núcleo de Recursos Humanos, Planejamento e Orçamento

3.4. COORDENADORIA DE CULTURA

3.4.1. Diretor do Núcleo de Cultura

3.5. Secretaria Escolar

3.6. Assistente de Secretaria

4. SECRETARIA DE SAÚDE

4.1. Gestor Hospitalar

4.2. Conselho Municipal de Saúde

4.3. Assessoria de Planejamento, Controle e Avaliação de Ações Básicas

4.4. Departamento Administrativo Financeiro

4.4.1. Divisão de Pessoal e Finanças

4.4.2. Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais

4.5. Departamento de Vigilância à Saúde

4.5.1. Divisão Epidemiológica e Controle de Zoonoses

4.5.2. Divisão de Vigilância Sanitária

4.6. Departamento Técnico de Saúde

4.6.1. Coordenação da Rede de Serviço de Saúde

4.6.2. Divisão de Programas Especiais

4.6.3. Divisão de Coordenação, Controle, Supervisão e Avaliação

4.6.3.1. Assistência Farmacêutica

4.6.3.2. Auditoria Municipal

4.7. Assistente de Secretaria

5. SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS

5.1. Departamento de Obras, Transportes e Serviços Públicos

5.1.1 Divisão de Iluminação Pública

5.1.2. Divisão de Limpeza Pública

5.1.3 Divisão e Estudos e Projetos

5.1.4 Divisão de Manutenção de Oficina e Garagem

5.3. Assistente de Secretaria

6. SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

6.1. Departamento de Assistência Social

6.1.1. Divisão de Geração de Rendas

6.1.2 Divisão de Ação Comunitária

6.1.3 Divisão de Apoio à Infância e Adolescência

6.2. Assistente de Secretaria

**7. SECRETARIA DE TURISMO, MEIO AMBIENTE,
DESENVOLVIMENTO RURAL E PESCA**

7.1. Departamento de Turismo

7.1.1. Divisão de Promoção e Divulgação

7.1.2 Divisão de Proteção ao Meio Ambiente

7.1.3. Divisão de Administração

7.1.4. Divisão de Desenvolvimento Rural e Pesca

7.2. Assistente de Secretaria

8. SECRETARIA DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

8.1. Divisão da Juventude e Lazer

8.2 Divisão do Esporte

Art. 13 - As atribuições dos Órgãos e das Unidades Administrativas serão igualmente consolidadas e recepcionadas por esta Lei.

Art. 14 - A Chefe do Poder Executivo Municipal fica autorizada a proceder todas as alterações previstas nesta Lei, abrindo Crédito Adicional Especial, através de Lei específica.

Art. 15 - Ficam reajustados os valores recebidos pelos detentores de cargos comissionados do Município, de acordo com o que estabelece o Anexo II da presente Lei, bem como definidos os valores a serem recebidos pelos cargos ora criados.

Art. 16 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do vigente Orçamento.

Art. 17 - Esta Lei terá vigência e eficácia na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições contrárias à presente Lei.

Paço da Prefeitura Municipal de Barroquinha, aos vinte e um dias do mês de maio de 2007.



Aline Veras dos S. Silva

ALINE VERAS DOS SANTOS SILVA
Prefeita Municipal

BARROQUINHA

Crescendo Juntos

ANEXO I

PROJETO DE LEI Nº 05/07

1 – ATRIBUIÇÕES DO GESTOR HOSPITALAR

- I- Planejar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços técnico-administrativos, cumprindo leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público e a serviço da comunidade;
- II- Promover o controle de recursos humanos, financeiros e materiais utilizados, propondo diretrizes para elaboração e aplicação da política organizacional diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura da instituição, propondo soluções e mudanças;
- III- Participar da elaboração e acompanhamento de orçamento-programa, analisando a situação dos recursos e propostas de novos programas, adequando-os às diretrizes dos órgãos competentes;
- IV- Participar da elaboração e implantação de projetos institucionais, articulando a administração de recursos às necessidades de prestação de serviços junto à população;
- V- Redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior;
- VI- Participar de comissões de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior. Planejar, organizar e dirigir atividades em um hospital;
- VII- Implantar rotinas e providenciar os equipamentos e materiais necessários para atuar de acordo com a política traçada pela direção;
- VIII- Esquematizar as funções do hospital, departamentalizando os serviços e delegando competências;
- IX- Buscar o entrosamento interno entre as diversas áreas de atuação dentro da instituição;
- X- Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

Crescendo Juntos

2 – ATRIBUIÇÕES DO CONTROLADOR

- I – Fiscalizar e analisar a documentação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Barroquinha com vistas à implantação regular e a utilização racional dos recursos e bens públicos;
- II – Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma de recursos públicos;
- III – Executar os trabalhos de auditoria administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;
- IV – Arquivar e registrar os Convênios firmados pelo Município;

Aline Veras

- V- Acompanhar os Sistemas de Controle Interno de Combustíveis, Almoxarifado, Patrimônio, Pessoal e Fretes;
- VI – Outras atribuições inerentes ao órgão, que lhe for conferida pela Chefe do Executivo.

3- ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DA CENTRAL DE COMPRAS

- I - a implementação de atividades de administração de materiais, de serviços de transporte, de comunicação administrativas e de licitações e contratos, para órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Barroquinha;
- II - a coordenação e execução dos processos licitatórios para aquisição de serviços, materiais, e equipamentos para os órgãos da administração direta, autarquias, fundações e empresas dependentes;
- III - a organização e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município de Barroquinha;
- IV - o pronunciamento nas questões sobre as alienações e a efetivação dos atos de permissão, cessão de uso e locação de imóveis do Estado, bem como a negociação para uso de imóveis de propriedade do Município;
- V - a administração e conservação do patrimônio imobiliário do Município de Barroquinha e a promoção da lavratura dos atos de aquisição, alienação, locação, arrendamento, cessão e demais atos relativos a imóveis do poder Executivo, bem como as providências referente aos registros e às averbações perante os cartórios competentes;
- VI - a organização, a administração e a manutenção do arquivo público, bem como a proposição de normas sobre o arquivamento de documentos públicos que devam ser preservados, em vista do seu valor histórico, legal ou técnico;
- VII - o controle, a fiscalização e a manutenção dos imóveis do Município utilizados em serviço público e a avaliação, diretamente ou por intermédio de terceiros, de bens imóveis, visando promover compra, alienação, cessão, onerosa ou gratuita, permuta, doação ou outras outorgas de direito sobre imóveis admitidas em lei.

4- ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- I- promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e daquelas que forem estipuladas no ato convocatório;
- II- convocar as reuniões da Comissão, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e indicação da matéria a ser apreciada;
- III- propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório;

- IV- encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;
- V- assinar os editais de Concorrência, Tomada de Preços, Pregão, Convite, Concurso e Leilão, bem como os avisos a serem publicados;
- VI- Aplicar, na qualidade de autoridade superior, a sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Estadual.
- VII- exercício do poder decisório sobre pedidos de inscrição no registro cadastral, bem como de alterações ou cancelamento;
- VIII- autorização para expedição de certificados ou atestados requeridos por empresas inscritas no registro cadastral;
- IX- recebimento das requisições pertinentes, processo e julgamento das licitações, no âmbito do Poder Executivo, compreendidos os órgãos da Administração Direta e Indireta, relativas a compras, locações, alienações, obras e serviços, nas modalidades de Concorrência, Tomada de Preços, Pregão, Convite, Concurso e Leilão;
- X- condução dos procedimentos de Concessões e Permissões, nos termos da legislação federal aplicável;
- XI- execução de outras atividades pertinentes à sua natureza, nos termos da legislação pertinente.

5 – ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DA BIBLIOTECA PÚBLICA

- I- selecionar títulos a serem adquiridos
- II- classificar o material bibliográfico;
- III- conferir e aprovar assuntos indexados;
- IV- planejar, organizar e supervisionar todas as atividades da Biblioteca Pública;
- V- manter intercâmbio com instituições da mesma natureza;
- VI- manter em dia o controle de bens materiais de uso da Biblioteca, zelando por sua conservação;
- VII- demais atividades relacionadas ao funcionamento, preservação e manutenção dos livros e acervos e da Biblioteca Pública como um todo.

Paço da Prefeitura Municipal de Barroquinha, aos vinte e um dias do mês de maio de 2007.


ALINE VERAS DOS SANTOS SILVA
Prefeita Municipal