



LEI Nº 698/02

De 31 de dezembro de 2002.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Santana do Ipanema, cria e extingue Secretarias, altera tabela de cargos e vencimentos, e adota outras providências.

A Câmara Municipal de Santana do Ipanema aprova e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I

Dos Princípios Gerais da Administração Municipal

Art. 1º - A ação do governo municipal será orientada com vista ao desenvolvimento do Município e do aperfeiçoamento dos serviços prestados à comunidade, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º - O planejamento das atividades da administração municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas neste título e será feita através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

- Plano Plurianual;
- Leis de Diretrizes Orçamentárias;
- Orçamento Anual.

§ 2º - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Estado e dos Órgãos da Administração Federal.

Art. 2º - A ação do Município em área assistida pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público.

Art. 3º - Na elaboração de seus programas a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade de obras ou serviços e atendimento aos interesses coletivos.

TÍTULO II

Da Estrutura Organizacional

Capítulo I

Da Estrutura Básica

Art. 4º - A Prefeitura, em sua estrutura básica, é constituída de: Gabinete do Prefeito, Órgãos de Assessoramento, Órgãos Consultivos e Órgãos de Direção, com os seguintes componentes:

I – Gabinete do Prefeito

- 1 – Chefia de Gabinete
- 2 – Assessoria de Imprensa e Relações Públicas



II – Órgãos de Assessoramento

- 1 – Assessoria Técnica
- 2 – Procuradoria Jurídica
- 3 – Secretaria Executiva

III – Órgãos Consultivos

- 1 – Conselhos Municipais

IV – Órgãos de Direção

- 1 – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
- 2 – Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
- 3 – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo
- 4 – Secretaria Municipal de Saúde
- 5 – Secretaria Municipal de Obras, Saneamento, Trânsito e Transportes
- 6 – Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio-Ambiente
- 7 – Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Defesa Civil

§ Único – O Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e os Órgãos de Assessoramento e Consultivos, subordinam-se diretamente ao Prefeito Municipal.

Art. 5º - O Prefeito Municipal poderá instituir programas especiais de trabalho para o trato de assuntos específicos, que não sejam incluídos na área de competência dos Órgãos constituídos.

Art. 6º - O Cargo de Consultor Jurídico, bem como os de Assessoria Técnica especializada do Município, serão providos por contrato de serviços técnicos profissionais especializados na forma dos Arts. 13 e 25, Inciso II, da Lei Federal n.º 8.666/93.

Capítulo II

Da Estrutura dos Órgãos Setoriais

Art. 7º - Os Órgãos Setoriais da administração municipal terão as seguintes estruturas básicas:

I – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

- 1 – Divisão de Material, Patrimônio e Arquivo
 - 1.1 – Setor de Material
 - 1.2 – Setor de Patrimônio
 - 1.3 – Setor de Arquivo
- 2 – Divisão de Recursos Humanos
 - 2.1 – Setor de Seleção e Recrutamento
 - 2.2 – Setor de Pessoal

II – Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

- 1 – Divisão de Finanças
 - 1.1 – Setor de Contabilidade
 - 1.2 – Setor de Tesouraria
- 2 – Divisão de Tributação e Fiscalização
 - 2.1 – Setor de Tributos
 - 2.2 – Setor de Fiscalização



III – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo

- 1 – Divisão Administrativa
- 2 – Divisão Técnica Pedagógica
 - 2.1 – Setor Supervisão de Programas
 - 2.2 – Setor Coordenação Pedagógica
- 3 – Divisão de Cultura, Esportes e Turismo
 - 3.1 – Setor de Esportes e Lazer
 - 3.2 – Setor de Promoções Culturais
 - 3.3 – Setor de Turismo

IV – Secretaria Municipal de Saúde

- 1 – Assessoria Técnica Especial
- 2 – Divisão de Administração
 - 2.1 – Setor de Contabilidade e Finanças
 - 2.2 – Setor de Material, Patrimônio
 - 2.3 – Setor de Pessoal e Serviços Gerais
- 3 – Divisão Técnica
 - 3.1 – Setor de Atenção às Unidades de Saúde
 - 3.2 – Setor de Vigilância Sanitária
 - 3.3 – Setor de Controle de Endemias
 - 3.4 - Coordenação de Controle, Avaliação e Auditoria
 - 3.5 – Coordenação de Educação Continuada (IEC)

V – Secretaria Municipal de Obras, Saneamento, Trânsito e Transportes

- 1 – Divisão Técnica
 - 1.1 – Setor de Projetos, Fiscalização e Urbanismo
 - 1.2 – Setor de Limpeza Pública
 - 1.3 – Setor de Mercados e Feiras
- 2 – Divisão de Trânsito e Transportes
 - 2.1 – Setor de Terminais Rodoviários e Transportes
 - 2.2 – Setor de Almoarifado e Oficina

VI – Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio-Ambiente

- 1 – Divisão de Agropecuária
 - 1.1 – Setor de Produção de Mudas e Sementes
 - 1.2 – Setor de Ações Comunitárias
 - 1.3 – Setor de Assistência Técnica e Extensão Rural
 - 1.4 – Setor de Abastecimento
- 2 – Divisão de Meio-Ambiente

VII – Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Defesa Civil

- 1 – Divisão de Administração
- 2 – Divisão de Assistência Social
- 3 – Divisão de Defesa Civil

TÍTULO III

Capítulo I

Da Competência do Gabinete do Prefeito



Art. 8º - Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I. Realizar o estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
- II. Coordenar a representação social e política do Prefeito;
- III. Dar assistência ao Prefeito em suas relações políticas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classes, legislativo municipal e organismos estaduais e federais;
- IV. Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- V. Preparar a expedição da correspondência do Prefeito;
- VI. Elaborar a mensagem anual do Prefeito.

Art. 9º - À Assessoria de Imprensa e Relações Públicas compete:

- I. Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município;
- II. Coordenar e supervisionar os serviços de cerimonial.

Capítulo II

Da Competência dos Órgãos de Assessoramento

Art. 10º - À Assessoria Técnica compete:

- I. Executar a implantação e fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, a fiscalização de projetos e obras de edificações, e a expedição de atos de autorização;
- II. Fornecer e controlar a numeração predial;
- III. Identificar e emplacar os logradouros públicos;
- IV. Atualizar o sistema cartográfico municipal;
- V. Assessorar e desenvolver o Plano de Desenvolvimento Integrado e o Plano Diretor;
- VI. Elaborar e acompanhar a execução dos convênios firmados com os outros órgãos municipais, estaduais e federais;
- VII. Montar e manter o Geoprocessamento e o Cadastro Técnico Multifinalístico, com o objetivo de dar suporte técnico às informações sobre todas as propriedades imobiliárias e seu uso, bem como todas as informações necessárias ao planejamento municipal, tendo como ponto de referência o sistema cartográfico do Município, servindo a toda Administração Municipal.

Art. 11 - Compete à Procuradoria Jurídica:

- I. Representar o Município, judicial ou extra judicialmente, em qualquer instância ou tribunal;
- II. Emitir pareceres jurídicos sobre assuntos e matérias de interesse do Município;
- III. Instituir a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais e das provenientes de outros créditos do Município;
- IV. Redigir minutas de mensagens, anteprojetos de lei, decretos, vetos e regulamentos, examinando-os do ponto de vista técnico-legislativo e do ordenamento jurídico nacional, face à legislação em vigor;
- V. Redigir minutas de contratos, convênios, acordos, consórcios, concessões, permissões e autorizações de uso;
- VI. Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pela Prefeitura;
- VII. Participar, quando necessário, em processos administrativos de qualquer natureza, na prestação de assessoria jurídica;



-
- VIII. Organizar coletânea de leis municipais, bem como da legislação federal e estadual de interesse do Município;
 - IX. Propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio e os interesses da administração pública municipal;
 - X. Assessorar aos órgãos da administração direta e, quando necessário, aos da administração indireta e fundacional;
 - XI. Coordenar os atos e ações da coordenadoria do PROCON municipal, na promoção de medidas jurídicas, e extra judicial, que garantam a proteção do patrimônio público social, cidadania, meio ambiente e direitos do consumidor;
 - XII. Fiscalizar e acompanhar todos os órgãos da administração direta, indireta e fundacional em todos os seus atos, abrindo processos administrativos, quando determinados pelo Gestor Municipal, recomendando as modificações que devam ser feitas e as críticas técnicas para adequação aos princípios legais estabelecidos.

Art. 12 – Compete à Secretaria Executiva:

- I. Apoiar as atividades de assessoria e assistência ao Gabinete do Prefeito;
- II. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- III. Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal;
- IV. Controlar os prazos para sanção e veto de leis.

Capítulo III

Da Competência dos Órgãos Consultivos

Art 13 – Compete aos Conselhos Municipais:

- I. Sugerir ao Executivo Municipal, órgãos e entidades públicas e privadas que atuam no Município, ações que visem contribuir para o desenvolvimento municipal;
- II. Apreciar, aprovar e encaminhar prestações de contas de programas, projetos e convênios executados pelo poder executivo municipal, quando requeridos pelos órgãos repassadores dos recursos financeiros;
- III. Fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros repassados a administração municipal, pertinentes a programas oriundos de convênios ligados à sua área de competência;
- IV. Estimular a participação comunitária nas ações do Poder Executivo do Município.

Capítulo IV

Da Competência dos Órgãos de Direção

Art 14 - À Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos compete:

- I. Programar, executar, supervisionar e controlar as atividades da administração em geral;
- II. Propor políticas e normas sobre administração de pessoal;
- III. Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, registro e controle funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de classificação de cargos e salários, divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho e demais assuntos relativos ao pessoal da Prefeitura;
- IV. Organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;



- V. Coordenar o relacionamento da Prefeitura com os órgãos representativos dos servidores municipais;
- VI. Executar normas e controles referentes à administração de material e dos patrimônios mobiliário e imobiliário do Município;
- VII. Implantar normas e procedimentos para processamento de licitações destinadas a efetivar a compra de materiais, obras e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura, de acordo com a legislação pertinente em vigor;
- VIII. Sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando maior eficiência e eficácia dos serviços públicos, acompanhando sua implementação e medindo seus resultados;
- IX. Executar as atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- X. Executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;
- XI. Elaborar normas e promover as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
- XII. Coordenar os serviços no Paço Municipal;
- XIII. Assessorar e orientar tecnicamente aos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, em assuntos administrativos referente a pessoal, material, arquivo e patrimônio;
- XIV. Promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, da inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas de segurança e medicina do trabalho destinado aos servidores municipais;
- XV. Coordenar, em reuniões periódicas, a programação de metas, o controle de resultados e a compatibilização das ações de governo entre órgãos da administração direta, indireta e fundacional do Município;
- XVI. Coordenar o serviço de processamento de dados do Município e o desenvolvimento da informatização e automação, inclusive quanto a instituição de normas de procedimentos e de segurança.

Art 15 - À Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento compete:

- I. Elaborar o Plano Plurianual e o Orçamento do Município, compatibilizando-o à Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como acompanhar sua execução;
- II. Executar as atividades de contabilidade e finanças e as atribuições fiscais e tributárias;
- III. Gerir a legislação tributária e financeira do Município;
- IV. Arrecadar, fiscalizar e inscrever na dívida ativa os tributos devidos ao Município;
- V. Programar o desembolso financeiro;
- VI. Liquidar e pagar as despesas;
- VII. Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços;
- VIII. Publicar informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
- IX. Prestar anualmente contas do cumprimento das exigências do controle externo;
- X. Registrar e controlar a contabilidade;
- XI. Analisar, controlar e acompanhar os custos dos programas e atividades dos órgãos da administração;
- XII. Analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;
- XIII. Controlar e fiscalizar a gestão municipal;



-
- XIV. Supervisionar os investimentos públicos, bem como controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município;
 - XV. Contratar auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais;
 - XVI. Promover a execução da política econômica do Município.

Art. 16 - À Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo compete:

- I. Executar as atividades pedagógicas de ensino, consoante à legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica;
- II. Desenvolver indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino;
- III. Planejar, orientar e executar as atividades relativas ao ensino fundamental, integrado ao Plano Estadual de Educação, na área do Município;
- IV. Dar assistência técnica e administrativa às Unidades Escolares da rede municipal de ensino;
- V. Elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município;
- VI. Elaborar e participar da execução de programas especiais de Educação, financiados com recursos oriundos de convênios;
- VII. Exercer a seleção e o treinamento do magistério municipal em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- VIII. Realizar a observância de currículos e programas de ensino;
- IX. Proceder a estudos para o aperfeiçoamento dos métodos e processos de ensino;
- X. Proceder à realização e avaliação da aprendizagem e do rendimento do ensino;
- XI. Providenciar, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a execução e dinamização dos programas de educação sanitária e de assistência médico-odontológica ao estudante;
- XII. Fazer inspeção dos estabelecimentos de ensino do Município;
- XIII. Realizar o levantamento anual das necessidades concernentes à construção, reforma e conservação das unidades escolares e dos respectivos equipamentos;
- XIV. Proceder à orientação vocacional dos estudantes;
- XV. Fazer a aquisição de suprimentos para o preparo da merenda escolar e de utensílios necessários à sua distribuição, em conformidade com as orientações do Conselho Municipal de Alimentação Escolar.
- XVI. Promover e difundir a cultura, em todas as suas manifestações;
- XVII. Planejar, coordenar, apoiar e supervisionar as atividades e iniciativas que propiciem o acesso da população aos benefícios da educação artístico-cultural;
- XVIII. Programar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas ao patrimônio histórico e cultural do Município;
- XIX. Planejar, coordenar e executar as atividades esportivas, de lazer e recreação em nível comunitário;
- XX. Coordenar projetos e programas turísticos no âmbito municipal, promovendo atividades voltadas para o fortalecimento da cultura e do turismo local, estimulando a realização de eventos e promoções turísticas e de divulgação do Município e de suas potencialidades;
- XXI. Manter intercâmbio e integração junto a órgãos e entidades nas áreas de cultura e turismo local, regional, estadual, nacional e internacional;
- XXII. Estimular e apoiar as iniciativas privadas e públicas, ligadas ao serviço de turismo, através de orientação para obtenção de financiamentos visando o



crescimento e o progresso do Município, bem como a recuperação e conservação dos pontos turísticos existentes.

Art. 17 – À Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I. Executar a política de Saúde do Município;
- II. Prestar assistência primária nas áreas médica e odontológica à população, mediante políticas sociais, econômicas e ambientais que visem à redução, prevenção e eliminação do risco de doenças;
- III. Planejar e executar a política sanitária nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;
- IV. Controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta de serviços de terceiros;
- V. Desenvolver as ações de saúde integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;
- VI. Promover a formação da consciência sanitária na criança e adolescente;
- VII. Criar e divulgar programas coletivos de prevenção de deficiências e controlar doenças transmissíveis, zoonoses a alimentos, através da manutenção e vigilância sanitária e epidemiológica;
- VIII. Promover a fiscalização médico-sanitária;
- IX. Promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, a inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeações, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos servidores municipais.

Art. 18 – À Secretaria Municipal de Obras, Saneamento, Trânsito e Transportes compete:

- I. Inspecionar, freqüentemente, o andamento das obras e serviços municipais, especialmente os terceirizados, controlando os prazos de execução e qualidade dos serviços;
- II. Executar e controlar a conservação de bens municipais, em perfeita coordenação com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- III. Elaborar o plano de urbanização e fazer cumprir suas diretrizes;
- IV. Estudar, encaminhar e despachar processos ou documentos atinentes a licenciamento para execução de obras particulares, inclusive loteamentos e parcelamento de terrenos;
- V. Controlar os custos das obras executadas pela municipalidade, a fim de fornecer elementos de comparação de preços e, se for o caso, servirem de base para ressarcimento aos cofres municipais;
- VI. Preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando-a a Seção de Compras e Almoxarifado para as providências de aquisição;
- VII. Executar a demolição de edifícios e de quaisquer construções edificadas em desacordo com a legislação vigente;
- VIII. Orientar e dirigir a fabricação de tubos, guias, lajotas e outros materiais necessários aos serviços preparatórios à execução das diversas obras do Município;
- IX. Efetuar trabalhos de pavimentação em geral, modificação de traçado de passeios laterais e obras semelhantes relativas a vias e logradouros públicos;
- X. Executar todos os trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura do Município, transportando-os para plantas e mapas;
- XI. Manter sempre atualizada a planta cadastral da cidade, para efeito de disciplinamento da expansão urbana;



-
- XII. Manter arquivo de projetos aprovados;
 - XIII. Executar consertos e reparos em prédios pertencentes ao Município, Estado ou União, quando estes o solicitarem e a Prefeitura possua condições de prestar esta colaboração;
 - XIV. Colaborar na elaboração de normas referentes a edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;
 - XV. Sugerir as providências cabíveis por parte da Prefeitura, no caso de constatação de irregularidades nas obras inspecionadas;
 - XVI. Autorizar a expedição do “habite-se” das novas edificações após as necessárias vistorias, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para as anotações no cadastro;
 - XVII. Promover a conservação dos praças e jardins;
 - XVIII. Promover, em parceria com a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, a arborização dos logradouros públicos, providenciando o plantio e o tratamento das espécies que mais atenta às condições locais;
 - XIX. Manter, com regularidade, os serviços de limpeza pública mediante a coleta de lixo, capinação, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;
 - XX. Zelar pela Rede de Iluminação Pública, providenciando a podadura periódica das árvores, bem assim a troca de lâmpadas e fios defeituosos, em perfeita coordenação com a administração local da CEAL;
 - XXI. Executar e supervisionar as atividades relativas a mercados, feiras e matadouros.
 - XXII. Realizar a manutenção, conservação, guarda e gerenciamento no uso e emprego de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários municipais;
 - XXIII. Coordenar e fiscalizar o sistema de transporte coletivo municipal;
 - XXIV. Executar, em conformidade com o Código Nacional de Trânsito, as atividades ligadas ao Sistema de Trânsito no âmbito do território municipal;
 - XXV. Elaborar e executar o plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas urbana e rural do Município;
 - XXVI. Coordenar e implantar o sistema de sinalização do Município;
 - XXVII. Planejar e executar a implementação ou modificação do Plano Rodoviário do Município;
 - XXVIII. Elaborar a política de controle e localização dos postos de estacionamento de veículos de aluguel e de embarque e desembarque de passageiros, bem como o sistema de carga e descarga de mercadorias no âmbito do Município;
 - XXIX. Organizar e manter atualizado o mapa cadastral das estradas de rodagem do Município, destacando as que pertencem a outros entes de governo.

Art. 19 – À Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente
compete:

- I. Promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento municipal, às iniciativas privadas e públicas relacionadas com as atividades agropecuárias e ao abastecimento do Município;
- II. Fomentar a produção do abastecimento alimentar no âmbito do Município, bem como melhorar o nível sócio-econômico da população do meio rural;
- III. Desenvolver ações para aproveitamento dos recursos hídricos existentes no Município, compreendendo a prospecção e perfuração de poços artesianos;
- IV. Planejar a formulação e a execução da política de preservação e proteção ambiental do Município;



- V. Desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora, e realizar o levantamento e cadastramento das áreas verdes;
- VI. Fiscalizar as reservas naturais urbanas;
- VII. Combater permanentemente a poluição ambiental;
- VIII. Administrar, manter e conservar parques, praças e áreas de lazer, em parceria com a Secretaria Municipal de Obras, Saneamento, Trânsito e Transporte no aspecto pertinente à arborização, podaduras e demais atividades afins;
- IX. Organizar e manter sementeiras, preparar mudas para os serviços de arborização e ajardinamento dos parques, jardins e praças públicos, juntamente com a Secretaria Municipal de Obras, Saneamento, Trânsito e Transporte;
- X. Determinar a podadura periódica das árvores por motivos de sua sobrevivência e embelezamento e de segurança pública.

Art. 20 – À Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Defesa Civil compete:

- I. Promover o Bem-Estar Social dos munícipes;
- II. Implantar e coordenar programas assistenciais, inclusive em convênio com outros entes da federação, para atender as necessidades básicas das famílias carentes do município;
- III. Implantar e coordenar programa de apoio a pessoas portadoras de deficiência física, inclusive em convênio com outros entes da federação;
- IV. Implantar e coordenar programas de apoio à criança e ao adolescente, inclusive em convênio com outros entes da federação;
- V. Implantar e coordenar programas de apoio ao idoso, inclusive em convênio com outros entes da federação;
- VI. Implantar e coordenar de erradicação do trabalho infantil e geração de renda, inclusive com outros entes da federação;
- VII. Implantar e coordenar programas de combate às carências nutricionais com a criação de sistema de distribuição de cestas básicas, destinadas às famílias carentes do município, inclusive em convênio com outros entes da federação;
- VIII. Implantar e coordenar programa de apoio às famílias atingidas com desabamento, enchentes provocadas pelas chuvas e/ou fenômenos naturais, em caráter de calamidade pública;
- IX. Implantar e coordenar programas de melhorias habitacionais, destinadas às pessoas de baixa renda.

TÍTULO IV

Disposições Gerais

Art. 21 – Ficam criados todos os órgãos constantes da estrutura básica e setorial, e seus respectivos componentes, nos termos dos artigos 4º e 7º, os quais serão instalados de acordo com as necessidades da administração municipal, respeitada as disposições legais em vigor, quanto a despesas de pessoal.

Art. 22 – Na medida em que forem sendo instalados os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal previsto nesta lei, serão autorizados a promover as necessárias transferências de pessoal, verbas, atribuições e instalações, bem como elaborar a proposta orçamentária para o exercício financeiro, de acordo com a estrutura da presente lei.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO IPANEMA

Art. 23 – As repartições devem funcionar perfeitamente articuladas, em regime de mútua colaboração.

Art. 24 – Ficam criados os cargos de provimento em comissão, seus quantitativos e respectivos vencimentos, elencados no Anexo 1 da presente lei.

Art. 25 – Fica o Poder Executivo autorizado a reestruturar a Lei Orçamentária Anual (LOA) e respectivos anexos, aprovada para o exercício financeiro de 2003, adequando-a a estrutura administrativa constante desta Lei.

Art. 26 – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei n.º 669/01 de 22 de novembro de 2001.

Santana do Ipanema (AL), 31 de dezembro de 2002.

MARCOS DAVI SANTOS

Prefeito

A presente Lei foi registrada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e publicada através de editais no mural do prédio sede da Prefeitura Municipal e nos lugares públicos, como também no site da Internet: www.leismunicipais.com.br, em 31 de dezembro de 2002.

José Reni Feitosa Farias

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos



PODER EXECUTIVO

Cargos e Vencimentos

Anexo 1

Cargos de Provimento em Comissão

Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Municipal	-	07
Procurador	CC-1	01
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC-2	01
Assessor Técnico	CC-2	01
Assessor Técnico Especial	CC-2	01
Diretor de Divisão	CC-2	14
Secretário Executivo	CC-2	01
Coordenador	CC-3	02
Chefe de Setor	CC-4	31
Assessor de Imprensa e Relações Públicas	CC-4	01
Assessor Administrativo	CC-5	65
TOTAL		125

Vencimentos

Símbolo	Vencimentos R\$
CC-1	R\$ 1.000,00
CC-2	R\$ 800,00
CC-3	R\$ 600,00
CC-4	R\$ 400,00
CC-5	R\$ 250,00