



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCANO

LEI Nº 348, DE 09 DE JANEIRO DE 2017.

Dispõe sobre a reformulação Administrativa do Poder Executivo e estabelece as atribuições, competências e a estrutura organizacional da Administração Pública Direta e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TUCANO, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Tucano aprovou e fica sancionada a seguinte Lei:

TÍTULO I **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

CAPÍTULO I **FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 1º - Essa Lei dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Tucano, nos aspectos referentes à estrutura organizacional da Administração Direta do Município.

Art. 2º - A presente Lei trata da organização e das atribuições gerais das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Tucano, define a estrutura de autoridade, caracterizando as relações de hierarquia, descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos e funções de direção, chefia e assessoramento e fixa normas gerais de trabalho.

Art. 3º - Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais;

II - simplificar e reduzir controles ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como a incidência de certos controles meramente formais;

III - evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-a na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;





PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCANO

IV - tornar ágil o atendimento ao munícipe, quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V - promover a integração dos munícipes no contexto político-administrativo do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

VI - elevar a produtividade dos servidores, mediante rigoroso concurso de ingresso no serviço público, capacitação e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes, permitindo assim melhor e maior qualificação, menor crescimento do quadro e níveis mais adequados de vencimentos;

VII - atualizar permanentemente os serviços municipais, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da qualidade dos mesmos.

CAPÍTULO II **DOS PRINCÍPIOS E FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO** **ADMINISTRATIVA**

Art. 4º - A Administração Municipal será orientada pelos princípios constitucionais da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, atuando por meios de políticas públicas com vistas à inovação, melhoria dos indicadores sociais e ao cumprimento dos objetivos municipais.

Art. 5º - As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - desconcentração de atividades;
- IV - delegação de competência;
- V – Continuidade administrativa com melhoria contínua dos serviços;
- VI - Controle dos processos e modernização, e;
- VII – racionalização.

Art. 6º - O Planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCANO

Art. 7º - Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos:

- I – Plano de Governo;
- II – Plano Plurianual;
- III – Diretrizes Orçamentárias;
- IV – Orçamentos Anuais, e;
- V – Plano Diretor Urbano.

Art. 8º - As atividades da Administração Municipal, executadas com base nos instrumentos previstos no artigo anterior, serão coordenadas, em todos os níveis, pelos titulares das Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito, que darão conhecimento e orientação às respectivas direções, chefias e assessorias subordinadas, mediante realização sistemática de reuniões com participação do pessoal tático e operacional.

Art. 9º - A desconcentração será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 10º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou problemas a atender.

Parágrafo Único – O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências objeto da delegação.

Art. 11º - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 12º - O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado e

II - o controle da utilização, guarda e aplicação dos recursos, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCANO

Art. 13º - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I - repressão de hipertrofia das atividades meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;

II - livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos e níveis da Administração, para troca de informações, esclarecimentos e comunicações e;

III - a supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja, evidentemente, superior aos riscos.

Art. 14º - Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros, técnicos e de gestão de pessoas, observadas as disposições legais.

Art. 15º - Para o cumprimento de metas, ações e programas de Governo, a Prefeitura poderá contratar Consultorias e Assessorias Técnicas Especializadas – Pessoa Jurídica ou Pessoa Física – para atender a demandas contínuas ou específicas da administração municipal.

§1º – As Assessorias Técnicas especializadas serão supervisionadas pelas respectivas Secretarias municipais, objeto do contrato, sendo vinculadas diretamente ao Prefeito Municipal.

§2º – Os Contratos que tratam este artigo são de prestação de serviço técnico especializado por prazo determinado na forma definida na Lei Federal de Licitações e Contratos Administrativos.

§3º – Os Contratos que tratam este artigo não obstatam a nomeação dos cargos de assessores técnicos estabelecidos especificamente nesta Lei.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURAÇÃO E SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO ÚNICA

DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS

Art. 16º - Os órgãos competentes da Estrutura Administrativa do Poder Executivo obedecerão a seguinte estruturação e subordinação hierárquica:





PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCANO

I - Secretaria - unidade organizacional de primeiro escalão que agrega e implementa atividades, planejamento, administração e de ação governamental inerentes a um grupo de Departamentos, Divisões e Setores, promovendo a integração das atividades por eles desenvolvidas; subordina-se hierarquicamente ao Prefeito Municipal;

II - Assessoria Especial - unidade organizacional de primeiro escalão que agrega, implementa e coordena os projetos desenvolvidos pela administração municipal, ou ainda em conjunto com outros órgãos públicos e entidades não governamentais, visando o desenvolvimento econômico e social do Município; encontra-se subordinado hierarquicamente ao Prefeito Municipal;

III – Assessoria Técnica - unidade organizacional de primeiro escalão que agrega e implementa atividades de assessoramento superior nas áreas técnicas específicas; encontra-se subordinado hierarquicamente ao Prefeito Municipal e sob a coordenação dos respectivos Secretários da Pasta;

IV – Departamento - unidade organizacional intermediária que agrega e implementa as atividades inerentes aos campos funcionais específicos das atribuições da Secretaria a qual está hierarquicamente subordinada, promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas;

V - Divisão - unidade organizacional operacional que executa atividades específicas dentro dos campos de atuação da unidade organizacional do Departamento à qual está hierarquicamente subordinada e;

VI - Setor – unidade organizacional que executa atividades de supervisão de turmas de trabalho cujas atividades se fazem de forma permanente.

Parágrafo Único – Além dos órgãos administrativos acima elencados, poderão ser designados Assistentes de Gabinetes, para colaboração com os secretários, diretores, coordenadores e supervisores na execução de tarefas burocrático-administrativas.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE DIREÇÃO E COORDENAÇÃO

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS E DEMAIS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PREFEITO

Art. 17º – Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei, compete a cada Secretário ou Agente Público titular de cargo de igual nível hierárquico ou legalmente equiparado:





PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCANO

I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige, com vistas a alcançar as metas dos planos e programas de governo;

II - assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

III - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

V - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;

VI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

VII - encaminhar à Secretaria Municipal da Finanças, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediato;

VIII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

IX - baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

X - propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;

XI - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;

XII - programar e aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XIII - decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

XIV - propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários e/ou e pelo exercício de função de maior responsabilidade;

XV - propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;

XVI - elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

XVII - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor, mediante anuência do Prefeito;

XVIII - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XIX - manter rigoroso controle do patrimônio das unidades sob sua responsabilidade;

XX - atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;





PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCANO

XXI - fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;

XXII - autorizar aos servidores lotados no órgão a deixarem de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse da Administração;

XXIII - indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;

XXIV - promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao órgão;

XXV - indicar nomes para as direções dos Departamentos e opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia das Divisões e Setores do seu órgão;

XXVI - zelar pela fiel observância e aplicação da presente Lei e das instruções para execução dos serviços;

XXVII - assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;

XXVIII - representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige;

XXIX - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias;

XXX – transmitir continuamente todos os dados e informações de todos os bancos de dados e sistemas de informações sob sua responsabilidade para o sistema municipal de informação.

SEÇÃO II

DOS ASSESSORES, DIRETORES E COORDENADORES

Art. 18º - Além das atribuições que lhes são próprias, especificadas nesta Lei, compete ao ocupante de cargo de Assessor, Diretor e Coordenador ou outro de equivalente nível hierárquico:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando prazos, avaliando resultados, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;

V - despachar diretamente com o superior imediato;

VI - opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes da prestação de serviços extraordinários e do exercício de funções de maior responsabilidade;

VII - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VIII - despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;





PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCANO

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, em processos de sua competência;

X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XI - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XII - fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XIII - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

XIV - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;

XV - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da administração pública;

XVI - propor a aplicação de medidas disciplinares;

XVII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XVIII - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XIX - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XX - remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige e

XXI - zelar pela fiel observância e execução da presente Lei e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

Parágrafo Único – Em todas as Secretarias e na Controladoria Geral do Município terá, na sua estrutura organizacional um Assessor Técnico, o qual terá também como responsabilidade representar o Secretário em suas ausências ou afastamentos eventuais.

SEÇÃO III DO ASSISTENTE DE GABINETE

Art. 19º - Compete ao Assistente de Gabinete:

I - auxiliar os chefes dos Órgãos de Assessoramento Superior, dos órgãos de Planejamentos e Administração e dos Órgãos de Ação Governamental no atendimento de pessoas que o procuram, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;

II - ajudar a organizar a agenda dos chefes dos Órgãos de Assessoramento Superior, dos órgãos de Planejamentos e Administração e dos Órgãos de Ação





PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCANO

Governamental no que diz respeito a audiências, entrevistas e eventos dos quais tenha de participar;

III - tomar as providências determinadas pelos Secretários ou grau hierárquicos correlatos, quanto à organização das reuniões a serem realizadas em seu respectivo Gabinete;

IV - redigir a correspondência que lhe for delegada pelos Secretários ou grau hierárquicos correlatos;

V - auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas do Prefeito;

VI - Receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos diversos, comuns e relacionados aos atos e fatos afins do Gabinete ou grau hierárquico correlato, obedecendo aos fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas e assegurando apurado controle dos dados contidos nestes documentos, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário;

VII - Redigir, digitar e expedir correspondências, mantendo registros e cópias das mesmas em arquivos magnéticos e físicos por ordem de assunto e cronológica, visando agilidade nas consultas e acompanhamento dos assuntos tratados;

VIII - Planejar, organizar, dirigir, controlar e executar todas as atividades necessárias à implantação de arquivo e registro dos atos da Secretaria;

IX - Executar todas as atividades necessárias à implantação, manutenção e controle de protocolo e expediente da Secretaria e

X - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pela chefia imediata.

SEÇÃO IV DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 20º - Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

CAPÍTULO V DOS PRINCÍPIOS GERAIS DA DELEGAÇÃO DO EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 21º - O Prefeito, os Secretários e Dirigentes de órgãos do mesmo nível hierárquico e os dirigentes de órgãos autônomos, salvo hipóteses expressamente contempladas em Lei, deverão permanecer em funções de coordenação e na prática





PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCANO

de atos relativos à mecânica administrativa, ou ainda que indiquem aplicação das normas estabelecidas.

Parágrafo único - O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou avocações de qualquer caso por essas autoridades, apenas se darão visando o bom andamento do serviço público e reexame de decisões contrárias às normas estabelecidas.

Art. 22º - Ainda com o objetivo de preservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão, de forma a acelerar a tramitação administrativa, serão observadas, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I - Todo assunto deverá ser decidido a nível hierárquico mais baixo possível. Para isto:

a) as chefias imediatas, isto é, aquelas que se situam na base da organização, devem receber poderes decisórios em relação a assuntos rotineiros, próprios da função para a qual fora designado, salvo motivo de interesse público relevante;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deverá ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se completa, ou que todos os meios de formalidade requeridos por uma operação se liberem;

II - A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu pronunciamento ou encaminhamento do caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III - Os contatos entre os órgãos da administração municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão de órgão para órgão, mediante comunicado interno (CI), conforme modelo estabelecido em Decreto do Poder Executivo.

CAPÍTULO VI

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA

Art. 23º - O Poder Executivo do Município de Tucano é exercido pelo Prefeito, que o exercerá auxiliado pelo Chefe de Gabinete, Controlador Geral, Procurador Geral e demais Secretários Municipais, ligados diretamente ao Prefeito, para cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCANO

Parágrafo único. A estrutura Organizacional da prefeitura municipal de Tucano, para a execução dos serviços, obras e demais atribuições constitucionais, tem a seguinte composição:

I – Órgãos Colegiados: Consistentes nos Conselhos Municipais, instituídos, compostos e regulamentados por leis específicas, atuando como entes de normatização, de consulta, de deliberação superior e de representação Institucional e Comunitária, com área de atuação, competências e procedimentos, definidos em Regimento próprio.

II – Órgãos Sistêmicos Especiais: Consistem nos Fundos Municipais, instituídos por força de Lei, que têm por finalidade desenvolver as práticas de previsão, comprometimento, execução, acompanhamento e comprovação da aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, postos à disposição das respectivas Secretarias Municipais a que estejam vinculados.

III – Órgãos da Administração Direta:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Secretaria Municipal de Administração;
- c) Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;
- d) Secretaria Municipal de Educação;
- e) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;
- g) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- h) Secretaria Municipal de Saúde e;
- i) Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública.

Art. 24º - A Administração Municipal compreende:

I – a administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa das Secretarias Municipais e;

II – a administração indireta compreende os serviços públicos ou de interesse público, atribuídos a pessoas jurídicas diversas do Município, dotadas de personalidade jurídica própria, com autonomia administrativa e financeira, na forma estabelecida na respectiva Lei de Criação.

Parágrafo único. A descentralização poderá ocorrer:

I – através de Autarquias e Fundações e;

II – mediante contratos, permissões e concessões de serviços públicos, para a iniciativa privada.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCANO

Art. 25º - A delegação de competências, definidas neste instrumento, visa a desconcentração de atividades administrativas, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade nas decisões.

Art. 26º - A competência estabelecida nesta Lei, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição da função de direção ou chefia, nos casos de omissão.

TÍTULO II **DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Art. 27º – À exceção do Vice-Prefeito Municipal, cargo exercido por titular de mandato eletivo, os titulares dos órgãos da administração direta serão nomeados pelo Prefeito Municipal, segundo critérios de aptidão técnica para o exercício do cargo, sendo órgãos vinculados diretamente ao Prefeito Municipal.

Art. 28º – As Secretarias e órgãos, respeitadas as peculiaridades decorrentes de suas competências, terão estrutura organizacional básica constituídas pelas suas unidades e estâncias administrativas.

Parágrafo Único: A definição de cada secretaria e órgão equiparado, nos termos deste artigo, dar-se-á através dos regulamentos respectivos, a serem definidos por ato do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO I **DO GABINETE**

Art. 29º – O Gabinete do Prefeito, órgão de assessoramento político-administrativo, tem por finalidade prestar assistência direta ao Prefeito Municipal, no desempenho de suas atribuições constitucionais políticas, sociais, jurídicas, técnicas e administrativas.

Parágrafo Único – O Gabinete tem a seguinte estrutura básica:

- a) Chefia de Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Jurídica do Município;
- c) Controladoria Geral do Município;
- d) Secretaria Executiva de Comunicação, Cultura e Lazer;
- e) Secretaria Executiva de Turismo;
- f) Secretaria Executiva de Governo;
- g) Secretaria Executiva de Caldas do Jorro.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCANO

SEÇÃO I **DA CHEFIA DE GABINETE**

Art. 30º – A Chefia de Gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir ao Prefeito Municipal e cuidar de sua representação civil e social, organizar e recepcionar a presença de autoridades e convidados, receber e dar atendimento aos munícipes, organizar o cerimonial e solenidades e exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO II **PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO;**

Art. 31º – À Procuradoria Geral do Município que tem por finalidade a representação judicial, extrajudicial e o assessoramento jurídico do município, competindo em também assessorar na elaboração de projetos de leis, decretos e regulamentos a serem encaminhados ou expedidos pelo chefe do Poder Executivo Municipal, principalmente emitindo parecer sobre questões jurídicas encaminhadas pelo chefe do Poder Executivo e Secretários, bem como sugerir providências de ordem jurídica, por necessidade de boa aplicação das leis vigentes ou pelo interesse público.

SEÇÃO III **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;**

Art. 32º – À Controladoria Geral de Controle Interno do Município que tem por finalidade planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar o programa de fiscalização administrativa, financeira, contábil, jurídica, de auditoria interna da administração geral do município, com status de Secretaria.

SEÇÃO IV **SECRETARIA EXECUTIVA DE COMUNICAÇÃO, CULTURA E LAZER;**

Art. 33º – A Secretaria Executiva de Comunicação, Cultura e Lazer - órgão subordinado ao Gabinete do Prefeito, de planejamento, coordenação, execução e controle, têm por finalidade programar e implementar as políticas de comunicação, cultura e lazer do município, competindo-lhe assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação da Administração e de implantação de programas informativos, coordenando, supervisionando, controlando e executando a publicidade sobre as ações administrativas e nos assuntos relativos a cerimonial, honrarias e eventos.

SEÇÃO V





PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCANO

SECRETARIA EXECUTIVA DE TURISMO;

Art. 34º – A Secretaria Executiva de Turismo tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo na área turismo; promover o desenvolvimento econômico, fomentar o desenvolvimento turístico, e respectivos incentivos; promover a ampliação e melhoramento de espaços turísticos; realizar ou apoiar a realização de exposições, feiras e outros eventos de divulgação de potencialidades turísticas do Município; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

SEÇÃO VI

SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO

Art. 35º – A Secretaria Executiva de Governo, órgão subordinado ao Gabinete do Prefeito que tem suas atribuições legais, especialmente na programação das ações governamentais, além de assessorá-lo, na área administrativa e nas relações institucionais com os poderes constituídos, coordenando a administração em geral e a atuação dos órgãos e entidades do Município, a ação dos seus dirigentes, bem como na formulação e edição dos atos oficiais e acompanhamento de assuntos estratégicos. É o órgão ao qual incumbe a coordenação da administração com a comunidade, municípios, entidades e associações geográficas ou de classe, e a ela também compete a elaboração, acompanhamento e prestação de contas dos convênios, subvenções sociais do Município. Estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade, bem como supervisionar o perfeito desempenho dos canais de natureza formal. Supervisionar e prover o funcionamento dos órgãos de colaboração e cooperação com as outras esferas do poder, de atuação supletiva e conveniada. Estabelecer mecanismos de integração entre os órgãos colegiados de aconselhamento e o Chefe do Poder Executivo, na consecução de suas finalidades precípuas. É o principal órgão de assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

SEÇÃO VII

SECRETARIA EXECUTIVA DE CALDAS DO JORRO.

Art. 36º – A Secretaria Executiva de Caldas do Jorro – órgão subordinado ao Gabinete do Prefeito de planejamento, coordenação controle e execução, de suas atividades, tem como finalidade superintender e executar as atribuições inerentes às unidades administrativas vinculadas à gestão dos negócios públicos do município na Estância Hidromineral de Caldas do Jorro, na forma estabelecida em seu regimento específico editado pelo Prefeito.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCANO

CAPÍTULO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 37º – A Secretaria Municipal de Administração é o órgão da Prefeitura que tem por competência programar, executar e controlar as atividades de administração em geral, propor políticas sobre a administração de pessoal, proceder ao recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, bem como ao pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da prefeitura, administrar o plano de cargos e carreiras, promover as atividades relativas a organização e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos da Prefeitura.

CAPÍTULO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 38º – A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças é o Órgão da Prefeitura que tem por competência propor as políticas tributária e financeira de competência do município, cadastrar, lançar, arrecadar e fiscalizar tributos e demais receitas municipais, proceder o recebimento, pagamento, guarda, movimentação e fiscalização de valores, licenciar atividades industriais, comerciais e de serviço para fins de localização e funcionamento, de acordo com as normas municipais em vigor. Tem como finalidade assessorar o prefeito em assuntos relativos ao planejamento orçamentário e financeiro da prefeitura, acompanhando o cumprimento plurianual da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Prefeitura, procedendo aos registros contábeis e controle da administração orçamentária financeira e patrimonial com elaboração de balancetes, balanço geral e prestação de contas dos recursos transferidos de outras esferas de governo ao município.

CAPÍTULO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 39º – A Secretaria Municipal de Educação, órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades de educação do município, tem por finalidade programar e implementar as políticas de educação do município.

Parágrafo único - Todas as atividades da Secretaria Municipal de Educação, no tocante à Educação, serão desenvolvidas em estreita conformidade com as diretrizes da política educacional, previstas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e definidas pelo Conselho Municipal de Educação.

CAPÍTULO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS





PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCANO

Art. 40º – A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão que tem por competência executar atividades relativas a construção e a conservação de vias e obras públicas, estradas vicinais, instalações elétricas e hidráulicas referentes a prédios, praças e jardins públicos em geral, manutenção, conservação, administração e limpeza de cemitérios, parques, ruas, jardins e reparação de veículos e equipamentos para prestação de serviços públicos a comunidade, propor políticas de serviços públicos compatíveis com as necessidades da população, fiscalizar o cumprimento de normas municipais sobre o uso do solo, zoneamento, loteamentos, construções particulares e de órgãos públicos, proceder administração, controle e manutenção dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal.

CAPÍTULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 41º – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural tem por finalidade exercer as funções de planejamento, coordenação, execução e controle das políticas no desenvolvimento econômico e rural municipal, agrícola e ambiental, tendo em vista o desenvolvimento sustentável do município.

CAPÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL;

Art. 42º – A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social tem por finalidade formular e executar as políticas municipais relacionadas com a capacitação de mão-de-obra, intermediação de emprego e apoio ao trabalhador, o desenvolvimento comunitário, apoio e assistência à infância, ao adolescente, ao idoso e ao portador de deficiência, bem como, coordenar e executar as atividades de esporte e lazer.

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 43º – A Secretaria Municipal de Saúde, órgão de planejamento, coordenação e supervisão das atividades de Saúde do município, tem por finalidade elaborar relatórios, programas e diretrizes, visando melhor execução de uma assistência médica e preventiva, hospitalar de média complexidade.

Parágrafo único – Todas as atividades da Secretaria Municipal de Saúde serão desenvolvidas em estreita articulação com o Sistema Único de Saúde – SUS, instituído pelo Governo Federal, e com o Conselho Municipal de Saúde.

CAPÍTULO IX





PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCANO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA;

Art. 44º – A Secretaria Municipal de Segurança e da Ordem Pública tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo nas áreas de manutenção e controle da ordem pública e de defesa da cidadania, assim como de trânsito e transportes; coordenar, executar e controlar as ações de defesa civil, visando minimizar os efeitos das situações de emergência e das calamidades públicas, inclusive em articulação com órgãos e entidades estaduais e federais; superintender as atividades e serviços da Guarda Municipal; promover a orientação e execução de ações que visem ao aumento da segurança no Município; colaborar com as autoridades estaduais e federais em assuntos de segurança pública; coordenar ações de defesa da cidadania e dos direitos humanos; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas, com status de Secretaria.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I SERVIDORES PÚBLICOS

SEÇÃO I REGIME JURÍDICO

Art. 45º - Os servidores públicos municipais, serão submetidos ao Regime Jurídico Único e enquadrados de acordo com o Plano de Classificação, Cargos e Salários, da Prefeitura Municipal de Tucano.

SEÇÃO II SUBSTITUIÇÃO

Art. 46º - Nas ausências e impedimentos dos titulares dos Cargos em Comissão, será designado o seu substituto, pelo Prefeito Municipal, podendo ocorrer a cumulação de funções, desde que haja compatibilidade de horários, observando-se as demais disposições desta Lei.

CAPÍTULO II DOS CARGOS E GRATIFICAÇÕES

SEÇÃO I DOS CARGOS COMISSIONADOS





PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCANO

Art. 47º - Ficam criados os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração por ato do Prefeito Municipal, especificados no Anexo I desta Lei, que lhes determina denominação, simbologia, remuneração e quantitativo.

Parágrafo único - Os cargos de provimento em comissão serão exercidos, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, e o seu exercício refletirá, conforme o desempenho e o comportamento avaliado, positiva ou negativamente, para efeitos de estágio probatório e progressão na carreira.

Art. 48º - Todo e qualquer servidor municipal efetivo, que ocupar cargo em comissão, deverá optar pela remuneração do cargo em comissão ou do cargo efetivo, sendo vedada em qualquer hipótese a acumulação dos vencimentos.

Parágrafo único - A remuneração dos servidores efetivos que percebam igual ou maior que o valor do cargo em comissão terá acréscimo de 30% (trinta por cento) do vencimento do cargo em comissão, caso opte pelo vencimento do cargo efetivo, a título de Função Gratificada - FG.

SEÇÃO II GRATIFICAÇÕES

Art. 49º - Ficam instituídas as Gratificações por Regime de Tempo Integral – RTI e por Condições Especiais de Trabalho - CET.

§ 1º A Gratificação por Regime de Tempo Integral - RTI será atribuída ao ocupante de Cargos em Comissão, até o limite de 50% (cinquenta por cento) da remuneração básica, mediante ato normativo do Prefeito Municipal.

§ 2º A Gratificação por Condições Especiais de Trabalho - CET será atribuída aos servidores do Quadro Efetivo da Prefeitura que realizarem serviços fora do horário normal de expediente e em condições especiais, no interesse da Administração, até o limite de 100% (cem por cento) da remuneração básica, por ato normativo do Prefeito Municipal.

§ 3º Não serão cumulativas as gratificações de que trata este artigo.

SEÇÃO III ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS E FUNÇÕES





PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCANO

Art. 50º - Aos titulares dos Cargos em Comissão, além do desempenho das atividades concernentes aos sistemas municipais definidas em legislação própria, cabe o exercício das atribuições específicas, a serem definidas por Regimento de cada Secretaria aprovado através de Decreto Municipal no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da publicação desta Lei.

TÍTULO VI **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 51º - O Poder Executivo poderá, com base na Lei Orgânica do Município de Tucano, promover a criação, alteração de subordinação hierárquica, alteração de denominação, fusão e extinção dos entes infra-secretariais da Prefeitura, estruturados na forma desta lei.

Parágrafo Único – Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a regulamentar a presente Lei e estabelecer mediante Decreto o detalhamento das competências de cada uma das unidades estruturais da Prefeitura Municipal, bem como as atribuições dos Cargos em Comissão definidos no Anexo I desta Lei, além da expedição dos atos administrativos e de organização, necessários aos ajustes ao disposto nesta Lei.

Art. 52º – Os entes da Prefeitura devem funcionar perfeitamente articulados entre si em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações, sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços.

Art. 53º - O planejamento, a programação, a execução e a implantação das disposições dessa Lei deverá observar:

I - na absorção da sistemática dessa Lei, pela Administração Municipal, sejam evitadas providências e decisões que impliquem ou traduzam mera sucessão de órgãos e processos funcionais vigentes pelas novas formas aqui instituídas, muito especialmente no que concerne aos processos estruturais;

II - as extinções de unidades sejam promovidas de modo a minimizar consequências disfuncionais para a Administração Municipal e

III - os regulamentos das Secretarias devem ser elaborados de forma a propiciar integração horizontal e harmonização de responsabilidades entre as várias pastas.

Art. 54º - A estrutura administrativa preconizada na presente Lei entrará em funcionamento gradualmente, na medida em que os entes forem implantados, segundo as conveniências da Administração e a disponibilidade de recursos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCANO

Art. 55° - A Prefeitura dará especial atenção à capacitação de seus servidores, fazendo-o na medida das disponibilidades financeiras do Município e da conveniência dos serviços, através de cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 56° - As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas no corrente exercício com os recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento em vigor.

Art. 57° - As unidades de que trata esta lei considerar-se-ão instaladas com a posse ou ato equivalente dos respectivos titulares.

Art. 58° - O horário de funcionamento da Prefeitura será fixado por decreto posterior do Prefeito, atendendo às necessidades dos serviços, à natureza das funções e às características das repartições municipais.

Parágrafo único - Para o pessoal não subordinado ao regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município ou que tenha sua jornada de trabalho regulada de forma especial será observada a legislação específica.

Art. 59° - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, observados os limites da Lei Orçamentária, a proceder o remanejamento dos recursos necessários à adequação e execução da presente Lei, bem assim a aprovar os regimentos internos de cada Unidade.

Art. 60° - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tucano – Bahia, em 09 de janeiro de 2017.

LUIZ SÉRGIO SOARES DE SOUZA SANTOS
Prefeito Municipal

