PROJETO DE LEI Nº 046/2013

"Dispõe sobre a Reorganização Administrativa da Prefeitura do Município de Piedade; transforma Diretorias em Secretarias; extingue, cria, mantém e redenomina Diretorias; cria Secretarias e cargos em comissão; apresenta organograma estrutural e dá outras providências".

MARIA VICENTINA GODINHO PEREIRA DA SILVA, Chefe do Poder Executivo do Município de Piedade, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, **FAZ SABER** que a **CÂMARA MUNICIPAL DE PIEDADE** aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1°. Esta Lei estabelece os princípios gerais da Administração, definindo a nova Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Piedade.

Art. 2º. A estrutura organizacional é integrada por órgãos da Administração Pública Municipal Direta, que constituem o Governo Municipal, na forma desta Lei.

Art. 3º. Os órgãos competentes da Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal obedecerão a uma linha hierárquica, conforme instituído no Organograma Estrutural, constante do Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 4º. Compete à Administração Pública Municipal prover a tudo quanto diz respeito ao interesse do Município e ao bem-estar de sua população, em conformidade com a Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo, Lei Orgânica do Município e a legislação em vigor.

Art. 5º. A Administração do Município de Piedade compete ao Chefe do Poder Executivo juntamente com os Secretários do Município e integrantes da administração municipal.

Art. 6º. O Chefe do Poder Executivo, em consonância com as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município de Piedade e as determinações desta Lei, exercerá sua função administrativa, na qualidade de chefe da administração local, determinando providências para buscar maior produtividade e efetividade dos serviços públicos, dispondo sobre a estrutura dos órgãos incumbidos da execução de suas atribuições.

Art. 7º. O Vice-Prefeito exercerá, além daquelas previstas no § 4º do artigo 53 da Lei Orgânica do Município, as funções que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO II

DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS

Art. 8°. Constitui objetivo principal da presente reorganização administrativa contribuir para que o Poder Executivo possa aprimorar a Administração Municipal em benefício dos interesses da coletividade e do atendimento à sua finalidade última, que é o interesse público.

Art. 9°. Os objetivos e metas da Administração Municipal serão enunciados, principalmente, através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

I - Plano Diretor;

II - Plano Plurianual - PPA;

III - Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e,

IV - Lei Orçamentária Anual - LOA.

SEÇÃO III

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 10. As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - planejamento;

II - coordenação;

III - descentralização;

IV - delegação de competência;

V - controle;

VI - racionalização.

Art. 11. O planejamento, instituído como atividade constante da Administração Municipal, é um sistema integrado que visa à promoção do desenvolvimento socioeconômico do Município, compreendendo a análise das necessidades locais e a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, sempre determinados em função da realidade local.

Art. 12. As atividades da Administração Municipal, e especialmente a execução das políticas públicas através dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente interação e de coordenação entre os órgãos dos diversos níveis hierárquicos.

Art. 13. A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que se concentrem nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 14. A delegação de competências será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, a fim de que as decisões da Administração Pública Municipal sejam mais próximas ao cidadão, capilarizadas, simplificando procedimentos e desburocratizando formalidades desnecessárias, como forma de resguardar os princípios da eficiência, da eficácia e da prevalência do interesse público.

§ **1º.** Os atos de delegação indicarão com precisão, à autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação, sempre observando a Lei Orgânica do Município de Piedade, e as Constituições Federal e Estadual.

§ 2º. Quando qualquer das funções de responsabilidade da Administração Municipal for realizada de forma terceirizada, por entidades públicas ou privadas, através de delegação, convênio, permissão, concessão, contrato, ou qualquer outro meio legalmente previsto, serão obrigatórios a programação, acompanhamento e controle das mesmas, através de órgão municipal competente.

§ 3º. As exigências do § 2° são extensivas às entidades subvencionadas pelo Município.

Art. 15. 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, agentes e servidores.

Art. 16. O controle das atividades da Administração Municipal deverá ser exercido em todos os níveis hierárquicos, 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;
II - o controle da utilização, a guarda e aplicação dos dinheiros, bens e valores públicos pelos órgãos próprios de finanças.

Art. 17. 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 - as atividades-meio que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas de trabalho ou fluxos de trabalho;

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

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

Art. 18. Para a execução de seus programas e planos, a Administração poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e de melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

Art. 19. O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão e convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes ou por requisitos de qualidade, especialidade e essencialidade.

CAPÍTULO II

DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 20. O Poder Executivo é autorizado pelo artigo 38, inciso IV, da Lei Orgânica do Município (LOM) a implantar a reorganização da atual estrutura administrativa da Prefeitura, dentro da realidade permitida pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), tendo em vista as seguintes condições e prioridades enumeradas segundo sua importância:

I - a existência de recursos orçamentários compatíveis com os desembolsos necessários ao atendimento das despesas com a reorganização administrativa;

II - a melhoria da qualidade, aumento da produtividade, eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados à comunidade;

III - a reorganização administrativa da Prefeitura deverá traduzir, em termos de estrutura organizacional, apenas a quantidade indispensável de órgãos ou unidades administrativas necessárias ao atendimento das necessidades coletivas da comunidade, de acordo com as possibilidades orçamentárias dos próximos exercícios.

Art. 21. Para os efeitos desta Lei, todos os cargos por ela criados são em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, cujas nomeações poderão recair sobre pessoas servidoras ou não do quadro funcional da Prefeitura.

Parágrafo único. O provimento destes cargos, atendidos critérios de especialidade e existência de recursos, será providenciado de forma gradual, de acordo com as necessidades e interesses da Administração.

Art. 22. As Diretorias abaixo referidas ficam transformadas em Secretarias Municipais, todas já com as respectivas competências descritas e definidas nesta Lei:

I - de Diretoria Administrativa para **Secretaria Municipal de Administração**;

II - de Diretoria Financeira para **Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças;**

III - de Diretoria de Educação para **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;**

IV - de Diretoria de Saúde para **Secretaria Municipal de Saúde;**

V - de Diretoria de Ação Social para **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;**

VI - de Diretoria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente para **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;**

VII - de Diretoria de Planejamento, Obras e Serviços Públicos para **Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação.**

Art. 23. Ficam criadas a Chefia de Gabinete do Prefeito e as seguintes Secretarias, todas já com as suas respectivas competências descritas e definidas nesta Lei:

I - Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;

II – Secretaria Municipal de Governo;

III - Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transporte;

IV - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Art. 24. Ficam criadas as seguintes Diretorias, já com as suas respectivas competências descritas e definidas nesta Lei:

I - Diretoria de Recursos Humanos, vinculada à Secretaria Municipal de Administração;

II - Diretoria de Cultura, vinculada à Secretaria Municipal de Educação;

III – Diretoria de Esporte e Lazer, vinculada à Secretaria Municipal de Educação;

IV - Diretoria de Meio Ambiente, vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;

V – Diretoria de Habitação, vinculada à Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação. e

VI – Diretoria de Turismo, vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Art. 25. Fica mantida a Diretoria de Tributos e Arrecadação**,** com a sua respectiva competência descrita e definida nesta Lei, vinculada à Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças .

Art. 26. A Diretoria de Transporte Coletivo de Piedade – DITRACOPI – criada pela Lei nº 3.618, de 14 de setembro de 2005, passa a denominar-se Diretoria de Transporte e Mobilidade Urbana, com estrutura própria e competência específica, subordinada à Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transporte.

Art. 27. Fica extinta a Diretoria de Gabinete e Comunicações.

Art. 28. Ficam criadas três Assessorias, todas já com as respectivas atribuições descritas e definidas nesta Lei, assim compreendidas:

I – uma (1) Assessoria vinculada à Chefia de Gabinete;

I I – duas (2) Assessorias vinculadas à Secretaria Municipal de Governo.

Art. 29. Ficam criados, na forma abaixo referida, com as suas respectivas atribuições já definidas nesta Lei, os cargos em comissão de Secretários do Município, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, conforme Anexo II, que fica fazendo parte integrante desta Lei:

I - Secretário de Negócios Jurídicos;

II - Secretário de Governo;

III - Secretário de Administração;

IV - Secretário de Orçamento e Finanças;

V - Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

VI - Secretário de Saúde;

VII - Secretário de Desenvolvimento Social;

VIII - Secretário de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;

IX - Secretário de Obras, Urbanismo e Habitação;

X - Secretário de Serviços Públicos e Transporte;

XI - Secretário de Desenvolvimento Econômico.

§ 1º. Os Secretários do Município**,** na qualidade de agentes políticos, serão remunerados na forma de subsídio, fixado em lei de iniciativa da Câmara Municipal de Piedade.

§ 2º. A remuneração dos Secretários do Município será corrigida no mesmo percentual e na mesma data da correção geral da remuneração dos funcionários da Prefeitura Municipa**l.**

Art. 30. Ficam criados, na forma abaixo referida, com as suas respectivas atribuições já definidas nesta Lei, os cargos em comissão de Diretores, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, conforme Anexo III, que fica fazendo parte integrante desta Lei:

I - Diretor de Recursos Humanos;

II - Diretor de Cultura;

III – Diretor de Esporte e Lazer;

IV - Diretor de Meio Ambiente,

V – Diretor de Habitação; e

VI – Diretor de Turismo.

Parágrafo único. Para efeito de sua adequação aos termos desta Lei, o cargo de Diretor de Trânsito e Transporte Coletivo, constante do Anexo I da Lei nº 3.618, de 14 de setembro 2005, passa a denominar-se Diretor de Transporte e Mobilidade Urbana.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL
SEÇÃO ÚNICA
DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 31. Para o planejamento e a execução das ações governamentais, a Administração Municipal está estruturada em unidades organizacionais autônomas, integradas entre si, definidas e classificadas por níveis de subordinação, assim discriminadas:

I - Gabinete do Prefeito: unidade organizacional subordinada diretamente ao Prefeito, cujas atribuições se destinam a prestar assistência ao Prefeito, no desempenho de suas funções político-administrativas e institucionais;

II - Secretarias Municipais: unidades organizacionais subordinadas diretamente ao Prefeito, por linha de autoridade integral, cujas atribuições se destinam a subsidiar o processo de planejamento governamental e a promover a coordenação da Administração Pública, gerindo a execução dos serviços públicos, sejam eles de caráter finalístico ou de apoio administrativo-financeiro;

III - Unidades Administrativas: unidades organizacionais subordinadas diretamente às Secretarias Municipais, por linha de autoridade integral, cujas atribuições se destinam a subsidiar o processo de planejamento governamental e a executar os serviços públicos, sejam eles de caráter finalístico ou de apoio administrativo-financeiro;

IV - Unidades de Assessoramento: unidades organizacionais subordinadas diretamente ao Prefeito e às Secretarias Municipais, compostas pelas Assessorias, cujas atribuições se destinam a subsidiar a Administração nas ações de planejamento e no acompanhamento de seus resultados;

V - Órgãos Especiais e Colegiados de Participação Popular: órgãos vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, cujas atribuições se destinam a promover a prestação de serviços de atendimento à comunidade, bem como subsidiar a Administração Municipal na consecução de políticas públicas em suas respectivas áreas de atuação.

VI - Órgãos Especiais Sistêmicos:

a) Fundo Municipal de Assistência Social;
b) Fundo Municipal de Saúde;
c) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Parágrafo único. Os órgãos especiais, os colegiados de participação popular e os órgãos especiais sistêmicos, referidos nas alíneas dos incisos V e VI deste artigo, são constituídos na forma da legislação em vigor e se regem por normas próprias, definidas em leis, regulamentos e/ou regimentos internos, quanto à sua competência, composição e forma de funcionamento.

CAPÍTULO IV

DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 32. A Prefeitura Municipal de Piedade terá a estrutura organizacional disposta no Organograma constante do Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

I – UNIDADES DE ASSESSORAMENTO DO EXECUTIVO:

a) Gabinete do Prefeito;
b) Gabinete do Vice-Prefeito;
c) Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;
d) Secretaria Municipal de Governo;

II - UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

a) Secretaria Municipal de Administração;

b) Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças;

III – UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**;**

b) Secretaria Municipal de Saúde;

c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;

e) Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação;

f) Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transporte;

g) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

IV – UNIDADES DE ASSESSORAMENTO: unidades organizacionais subordinadas diretamente ao Prefeito e às Secretarias Municipais, compostas pelas Assessorias, cujas atribuições se destinam a subsidiar a Administração nas ações de planejamento e no acompanhamento de seus resultados;

V - ÓRGÃOS ESPECIAIS E COLEGIADOS DE PARTICIPAÇÃO POPULAR:

a) Fundo Social de Solidariedade;

b) Junta de Serviço Militar;

c) Guarda Municipal;

d) Comissão Municipal de Defesa Civil;

e) Comissões Municipais;

d) Conselhos Municipais;

VI – ÓRGÃOS ESPECIAIS SISTÊMICOS:

a) Fundo Municipal de Assistência Social;

b) Fundo Municipal de Saúde;

c) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

CAPÍTULO V

DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO DO EXECUTIVO

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

SUBSEÇÃO I

DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 33. À Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

I - organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;

II - organizar as audiências do Prefeito**;**

III - representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;

IV - assistir o Prefeito nas suas relações com os munícipes e autoridades federais, estaduais e municipais;

V - providenciar o atendimento dos munícipes por meio de informação, encaminhamento, e orientação na busca de solução dos respectivos assuntos de seus interesses;

VI - acompanhar, nos diversos órgãos públicos, os encaminhamentos determinados pelo Prefeito;

VII - organizar e manter o arquivo de documentos que sejam endereçados ao Prefeito;

VIII - elaborar registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões em que deva participar ou que sejam do interesse do Prefeito, coordenando as providências com elas relacionadas;

IX - coordenar as recepções de autoridades em visita ao Município.

X - promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;

XI - promover a preparação e a expedição de circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;

XII - desenvolver rotinas administrativas quanto à elaboração e publicação dos atos oficiais, bem como coordenar as atividades da área de comunicação;

XIII - programar, organizar, coordenar e promover solenidades e festividades públicas e cerimoniais e eventos da Prefeitura Municipal, em conjunto com as demais Secretarias;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

§ **1º**: Para gerir a Chefia de Gabinete do Prefeito, fica criado o cargo em comissão de Chefe de Gabinete, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito do Município, ao qual será conferido o nível de igual subsídio do cargo em comissão de Secretário do Município, conforme Anexo II que fica fazendo parte integrante desta Lei, e cuja remuneração será corrigida no mesmo percentual e na mesma data da correção geral dos funcionários da Prefeitura Municipal.

§ 2º: A Chefia de Gabinete, além das atividades ligadas às áreas de expediente e protocolo, terá a ela subordinada a Guarda Municipal e uma Assessoria, cujo cargo em comissão fica criado por esta Lei, conforme Anexo IV que fica fazendo parte integrante desta Lei, a qual, entre outras atribuições, irá acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à área de comunicação.

SUBSEÇÃO II

DA ASSESSORIA DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 34. À Assessoria da Chefia de Gabinete, que fica criada por esta Lei, entre outras atividades**,** compete:

I - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à área de comunicação;

II - auxiliar e promover eventos de interesse do Município, preservando a qualidade e conteúdo das informações a serem divulgadas;

III - formular, integrar e coordenar a política de comunicação do Governo Municipal e a publicidade institucional do Governo Municipal, editando o jornal "Município de Piedade," órgão oficial do Município;

IV - promover a representação do Município junto aos órgãos de imprensa;

V - coordenar as relações do Governo Municipal com os setores e veículos de comunicação e assessorar quanto ao processo de funcionamento de veículos de comunicação;

VI - manter atualizado o sitio da Prefeitura na mídia virtual, com informações gerais sobre o Governo Municipal, seus projetos, ações e programas;

VII - promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;

VIII - promover entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse da Prefeitura;

IX - programar, organizar, coordenar e promover solenidades e festividades públicas e cerimoniais e eventos da Prefeitura Municipal;

X - assessorar o Prefeito e o Chefe de Gabinete nas respostas às correspondências recebidas;

XI - providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e de seus auxiliares, repercutindo as ações governamentais de maior relevância;

XII - publicar e divulgar, através da imprensa, noticiários, editais, avisos e outras comunicações necessárias à Administração Municipal;

XIII - providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do Município, a ser divulgado pela imprensa.

XIV - pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Município;

XV - arquivar e registrar fotografias, documentos, matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional, e em outros meios de comunicação social de interesse do Município, e tudo o que for noticiado sobre o Governo Municipal;

XVI - coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião e emitir relatórios, mantendo o Chefe de Gabinete e o Prefeito e seus colaboradores diretos informados de suas ações às expectativas da comunidade;

XVII - assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;

XVIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete e/ou pelo Prefeito.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 35. À Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos compete:

I - defender e representar, em todos os juízos e instâncias e extrajudicialmente perante órgãos oficiais ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

II - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

III - redigir minutas de anteprojetos de lei, projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;

IV - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

V - representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;

VI - assistir juridicamente o Prefeito nas atividades relativas às licitações;

VII - apurar, quando necessário, a responsabilidade dos servidores públicos, promovendo a abertura de inquéritos e sindicâncias, instaurar processos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

VIII - manter, sob sua responsabilidade e controle, originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

IX - promover o controle da marcha, dos prazos e das providências tomadas com relação aos processos judiciais de sua competência e os prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara Municipal;

X - manter sob sua responsabilidade, controle e guarda a documentação do patrimônio imobiliário;

XI - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado, de interesse do Município;

XII - promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município;

XIII - realizar estudos sobre matéria jurídica, de interesse geral do Município, por determinação do Prefeito ou solicitação dos secretários municipais;

XIV - promover e acompanhar a execução dos serviços de corregedoria administrativa a cargo da Prefeitura;

XV - proporcionar, quando solicitado, assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Prefeitura;

XVI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos terá a ela subordinada a Procuradoria Jurídica e as Assessorias Jurídicas.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 36. À Secretaria Municipal de Governo compete:

I - assessorar o Prefeito no que se refere à execução da política administrativa municipal e, no âmbito interno, junto às Secretarias, órgãos e unidades da Administração Municipal, o assessoramento de orientação e apoio;

II - executar os serviços burocráticos relacionados com a atividade política e funcional do Prefeito;

III - estabelecer diretrizes, metas e prioridades, preparando e apresentando proposta da Secretaria ao sistema orçamentário do Município;

IV - representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;

V - promover contatos com as Secretarias e órgãos municipais, a fim de implementar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;

VI - emitir parecer e despachos em processos, papéis e expedientes que se relacionem com o Prefeito, bem como no atendimento aos expedientes endereçado pelo Poder Legislativo Municipal;

VII - assessorar o Prefeito nos assuntos de planejamento estratégico municipal e administrativo;

VIII - assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

IX - fazer o acompanhamento de programas e projetos;

X - avaliar os resultados alcançados pelas Secretarias, órgãos e unidades da Prefeitura;

XI - elaborar e difundir informações gerenciais;

XII - prestar assistência aos órgãos municipais quanto a técnicas de planejamento, avaliação de resultados, organização e aperfeiçoamento de sistemas administrativos;

XIII - assessorar o Executivo Municipal nas atividades de controle interno a cargo da Prefeitura;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Governo terá a ela subordinada duas Assessorias, cujos cargos em comissão ficam criados por esta Lei, conforme Anexo IV que fica fazendo parte integrante desta Lei, as quais, entre outras atribuições, irão acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas às áreas de Assuntos e Relações Institucionais e de Planejamento**.**

SUBSEÇÃO I

DAS ASSESSORIAS DA SECRETARIA DE GOVERNO:

Art. 37. Às Assessorias da Secretaria Municipal de Governo compete**,** entre outras atividades, a responsabilidade de assessorar na execução das metas de atendimento político institucional e inter-relacionamento da Administração e os demais órgãos governamentais ou não, agentes públicos ou não; prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário de Governo e ao Prefeito na coordenação, elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza social e econômica, necessários ao processo de planejamento e desenvolvimento do Município, através das seguintes ações**:**

I - coordenar o acompanhamento das atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;

II - assistir o Secretário de Governo e o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;

III - assessorar o Secretário de Governo e o Prefeito em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

IV - acompanhar, na Câmara Municipal e nos âmbito estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;

V - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário de Governo, mediante a solicitação do Prefeito, na interação com as lideranças, organizações de base, com os Conselhos e demais órgãos de deliberação e controle social, em articulação com as demais Secretarias;

VI - assessorar o Secretário de Governo na articulação dos contatos com lideranças políticas e parlamentares, bem como outras autoridades das demais esferas de governo;

VII - assessorar o Secretário de Governo na recepção, a pedido do Prefeito, às autoridades e/ou membros de organizações e entidades governamentais ou não governamentais municipais, estaduais, federais e internacionais, que venham ao Município de Piedade para o desenvolvimento de projetos e programas;

VIII - assessorar o Secretário de Governo quando da representação social e política do Prefeito, encarregando-se de prestar assistência nas suas relações político-administrativas com a coletividade, poderes e órgãos públicos, privados, associações, entidades e representações de classes;

IX - assistir e assessorar o Secretário de Governo e o Prefeito no relacionamento com o Poder Executivo Federal, Estadual, Poder Judiciário, Poder Legislativo Federal, Estadual e Municipal;

X - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário de Governo e ao Prefeito na coordenação, elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza social e econômica, necessários ao processo de planejamento e desenvolvimento do Município;

XI - acompanhar, sob a supervisão do Secretário de Governo, e em conjunto com os demais órgãos da Administração, o desenvolvimento de projetos e programas da Municipalidade;

XII - assessorar o Secretário de Governo na articulação com órgãos públicos e privados, na busca de projetos e ações concretas que objetivem o planejamento e o desenvolvimento do Município, potencializando as suas vocações;

XIII - assessorar e acompanhar o Secretário de Governo no levantamento e cadastramento de dados estatísticos necessários à elaboração do planejamento municipal;

XIV - assessorar o Secretário de Governo, inclusive fornecendo dados para a elaboração das peças de planejamento;

XV - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário de Governo e ao Prefeito nos assuntos relacionados com a direção, coordenação, controle e avaliação das ações de governo;

XVI - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário de Governo e ao Prefeito Municipal nos processos de monitoramento e avaliação das metas do governo e prestação de contas por resultados do programa estatal, em articulação integrada com as Secretarias Municipais;

XVII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem determinadas pelo Secretário de Governo e/ou pelo Prefeito.

CAPÍTULO VI

DAS UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DO EXECUTIVO

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 38. À Secretaria Municipal de Administração compete:

I - assessorar o Prefeito na formulação, implantação e gestão das políticas administrativas da Prefeitura, especialmente as de recursos humanos e administrativos;

II - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

III - promover estudos sobre as normas e estruturas organizacionais, métodos e procedimentos de trabalho da Administração Municipal;

IV - promover treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à obtenção de eficiência no serviço público municipal;

V - administrar as atividades de recrutamento, seleção, registro, controles funcionais e o plano de cargos e vencimentos e demais atividades relativas ao pessoal da Administração;

VI - relacionar-se com os órgãos representativos dos servidores municipais;

VII - promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Administração;

VIII - lavrar os termos de posse e de exercícios dos servidores e promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de dados pessoais e profissionais;

IX - elaborar e implementar normas e controles referentes à administração do material e patrimônio da Administração;

X - promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;

XI - determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis da Prefeitura e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;

XII - elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral, que tramitam na Prefeitura;

XIII - promover, supervisionar e coordenar as atividades e os serviços de informática, almoxarifado, patrimônio, limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia;

XIV - assessorar os órgãos da Administração Municipal em assuntos administrativos referentes à pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas;

XV - efetuar as compras da Administração Municipal; elaborar o cadastro de fornecedores de bens e serviços e preparar os processos de compra e licitação;

XVI - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar, conforme o caso, a sua redistribuição, recuperação ou alienação;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Administração terá a ela subordinada, além da Diretoria de Recursos Humanos, as seguintes áreas: **de Informática; de Materiais,** que abrange Compras, Almoxarifado, Patrimônio **e de Serviços Auxiliares,** que abrange Portaria, Telefonia e Zeladoria .

SUBSEÇÃO ÚNICA

DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 39. À Diretoria de Recursos Humanos compete, na sua área de atribuições, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Administração, cumprir o disposto nos incisos IV, V, VI, VII, VIII, do artigo 38 desta Lei, cabendo-lhe ainda:

I - calcular, analisar e autorizar a folha de pagamento, emitindo relatórios e relações mensais e todos os demais atos burocráticos relativos ao pessoal;

II - atualizar os registros nos assentamentos dos servidores e controlar a frequência e as ocorrências do pessoal;

III - organizar e elaborar a escala de férias anual;

IV - desenvolver, implantar e operar o sistema de avaliação do desempenho dos servidores públicos municipais de acordo com as normas e diretrizes superiores adotadas pela Administração Municipal;

V - realizar as publicações dos editais e informações sobre concursos e processos seletivos;

VI - proceder, anualmente, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Prefeitura;

VII -relacionar-se com o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, nos assuntos pertinentes aos servidores e à própria Administração Municipal, fornecendo e colhendo as informações necessárias à solução dos casos pendentes;

VIII - providenciar para que sejam mantidos arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;

IX - examinar e atender requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alteração de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões, alterações de função, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;

X - tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos de encargos sociais devidos;

XI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Administração e/ou pelo Prefeito.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 40. À Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças compete:

I - assessorar o Prefeito e executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais, contábeis e orçamentários do Município;

II - coordenar a elaboração, em conjunto com as demais Secretarias as propostas do Plano Plurianual (PPA), da lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) orientando e compatibilizando as propostas parciais e setoriais;

III - promover o esclarecimento ao público e aos contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária municipal;

IV - realizar as prestações de contas da execução orçamentária e dos contratos e convênios firmados com o Poder Público ou com entidades privadas;

V - estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;

VI - coordenar estudos visando à atualização e revisão da legislação tributária e preparar anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre matéria tributária;

VII - aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias;

VIII - promover o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;

IX - assegurar a arrecadação, diretamente ou por delegação, das rendas patrimoniais, industriais e diversas do Município;

X - promover e controlar a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares de matéria tributária;

XI - coordenar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município, mantendo atualizada a legislação tributária municipal;

XII - garantir a correta classificação, identificação e controle dos tributos arrecadados;

XIII - coordenar os registros e as análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

XIV - administrar a Dívida Ativa do Município;

XV - autorizar certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, cassando a licença daqueles cuja atividade se revele contrária à legislação vigente;

XVI - providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;

XVII - decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor;

XVIII - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

XIX - julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;

XX - promover o planejamento e o controle das atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extraorçamentários, administrando especialmente os pagamentos a fornecedores e contratos de financiamentos com terceiros;

XXI - coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária, com repercussões sobre o patrimônio do Município, de pagamentos e recebimentos, de guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal;

XXII - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas anuais;

XXIII - acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais aos fundos especiais;

XXIV - gerenciar os recursos financeiros provenientes de convênios;

XXV - coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

XXVI - coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses;

XXVII - receber e controlar repasses de recursos devidos à Prefeitura;

XXVIII - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

XXIX - efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira;

XXX - promover a elaboração do calendário e dos procedimentos de pagamento;

XXXI - movimentar, juntamente com o responsável pela Tesouraria municipal, dentro dos limites estabelecidos, as contas bancárias da Prefeitura, assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados;

XXXII - conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;

XXXIII - promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;

XXXIV - apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;

XXXV - autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;

XXXVI - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando à implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;

XXXVII - avaliar em conjunto com as demais Secretarias o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento municipal;

XXXVIII - assinar, com o Prefeito e o Contador, balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;

XXXIX - responder, em conjunto com a Secretaria de Negócios Jurídicos, às diligências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como supervisionar as unidades organizacionais para a observância dos prazos estabelecidos na forma da lei.

XXXX - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Orçamentos e Finanças terá a ela subordinada, além da **Diretoria de Tributos e Arrecadação**, as seguintes áreas: **Tesouraria; Execução Orçamentária,** que abrange Empenhos e Contas a Pagar, Contabilidade e Prestação de Contas e de **Planejamento Orçamentário,** que abrange Convênios e Prestação de Contas de Convênios.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DA DIRETORIA DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO

Art. 41. À Diretoria de Tributos e Arrecadação compete na sua área de atribuições, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Orçamento e Finanças, cumprir o disposto nos incisos III, VIIII, IX, X, XI, XII, XII e XIV do artigo 40 desta Lei, cabendo-lhe ainda:

I - controlar os tributos diretos e indiretos da Prefeitura;

II - coordenar e supervisionar as rendas imobiliárias e as rendas mobiliárias;

III - realizar o cadastro e a fiscalização das rendas imobiliárias e das rendas mobiliárias;

IV - realizar o lançamento e o controle das rendas imobiliárias e das rendas mobiliárias;

V - emitir e entregar carnês de impostos municipais e contribuições de melhoria, taxas diversas e outras receitas diretamente ou através de terceiros;

VI - efetuar a retificação, revisão e alteração do lançamento, sempre que cabíveis;

VII - revisar e propor alterações que se fizerem necessárias à planta genérica de valores anuais;

VIII - proceder a estudos e realizar propostas de atualização de normas legais sobre a legislação de tributos municipais.

IX - acompanhar e orientar a fiscalização e ações contra incorreções, sonegações, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

X - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário da pasta e/ou pelo Prefeito.

CAPÍTULO VII

DAS UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA,ESPORTE E LAZER

Art. 42. À Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer compete:

I - formular, propor e executar a política educacional do Município, aprovada pelos órgãos competentes, de acordo com a legislação, promovendo o ensino público e gratuito, nos termos da Constituição Federal, tendo por finalidade a formação integral da pessoa humana e sua preparação para o exercício consciente da cidadania;

II - formular, propor e executar a política cultural do Município, aprovada pelos órgãos competentes;

III – promover, programar e coordenar a realização de eventos e campanhas culturais no Município;

IV - incentivar a organização de cursos, oficinas e programas das várias linguagens artísticas, incentivando novas vocações;

V - promover a participação da comunidade nas atividades culturais, ampliando as informações relativas à arte e a história do Município;

VI - estabelecer e buscar viabilizar as condições necessárias de recursos para o funcionamento dos espaços culturais do Município e seus apêndices artísticos e culturais e qualquer outro bem de uso artístico-cultural que venha a ser criado ou incorporado ao patrimônio municipal;

VII - promover e apoiar os eventos esportivos e de lazer no Município;

VIII - promover o lazer com instrutores esportivos, para dar orientação e suporte a essas atividades;

IX - administrar os espaços esportivos municipais, visando à otimização e maximização das atividades;

X - administrar os recursos destinad**os** aos esportes e lazer, dentro dos objetivos da Administração;

XI - superintender as atividades e ações educativas, em harmonia com as diretrizes superiores de ensino, oferecendo suporte pedagógico e administrativo à rede escolar;

XII – garantir acesso e a inclusão à educação para pessoas portadoras de necessidades especiais;

XIII - assistir e assessorar o Prefeito na definição de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes à Educação no Município;

XIV - supervisionar, coordenar e controlar os órgãos e as unidades que lhes são subordinadas;

XV - supervisionar e coordenar a administração e a manutenção da rede pública municipal de ensino;

XVI - promover a supervisão e fiscalização do funcionamento das unidades escolares de Educação Básica das redes pública e particular da Educação Infantil no âmbito do Município;

XVII - promover a Educação Infantil e os anos iniciais do Ensino Fundamental, em todas as suas modalidades, no âmbito municipal;

XVIII - supervisionar, coordenar e controlar a execução do Plano Municipal de Educação, diagnosticando, planejando e avaliando as demandas e as atividades inerentes, bem como o cumprimento do calendário escolar e a proposta pedagógica das escolas da rede pública municipal de ensino;

XIX - articular-se com os demais órgãos educacionais e administrativos das esferas governamentais federal, estadual, municipal e com as entidades não governamentais e/ou representativas de categorias profissionais, visando à interação, ao aperfeiçoamento e à consecução das políticas públicas educacionais do Município;

XX - dar conhecimento aos demais órgãos componentes da Administração Pública direta, das medidas educacionais levadas a efeito, bem como da política pública educacional implementada, de acordo com a definição e deliberação do Prefeito;

XXI - articular-se e promover a interação com os segmentos administrativo, pedagógico-educacional e os Conselhos atuantes no âmbito do Município;

XXII - planejar e controlar a utilização dos recursos financeiros destinados à Educação, exercendo o controle efetivo de sua aplicação;

XXIII - acompanhar e participar do planejamento e da execução orçamentária relativa à pasta;

XXIV - zelar pela conservação e uso adequados dos bens patrimoniais da Secretaria e demais unidades a ela vinculadas;

XXV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer terá a ela subordinada, além da **Diretoria de Cultura** e da **Diretoria de Esporte e Lazer**, as seguintes áreas: **Educação Básica de Gestão Administrativa, Educação Básica de Gestão Pedagógica, o Transporte Escolar e a Merenda Escolar.**

SUBSEÇÃO I

DA DIRETORIA DE CULTURA

Art. 43. Compete à Diretoria de Cultura:

I - programar e coordenar a realização de eventos culturais no Município;

II - organizar e promover campanhas e eventos culturais;

III - incentivar e organizar cursos, oficinas e programas das várias expressões artísticas, incentivando novas vocações;

IV - apoiar **e** colaborar na realização de simpósios, cursos, oficinas, encontros, certames e eventos culturais de iniciativa de outras entidades e no âmbito do Município;

V - empenhar para viabilizar a aquisição de obras de arte, arquitetônicas, históricas e literárias, destinadas a incrementar as atividades do acervo cultural do Município;

VI - disponibilizar o atendimento físico, administrativo e de pessoal nos próprios históricos e culturais do Município;

VII - promover atividades junto à comunidade, visando ampliar informações relativas à história do Município;

VIII - pesquisar, catalogar e manter atualizado o patrimônio histórico e cultural da cidade;

IX - estabelecer e buscar viabilizar as condições necessárias de recursos para o funcionamento dos espaços culturais do Município e seus apêndices artísticos e culturais e qualquer outro bem de uso artístico-cultural que venha a ser criado ou incorporado ao patrimônio municipal

X - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário da pasta e/ou pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO II

DA DIRETORIA DE ESPORTE E LAZER:

Art. 44. Compete à Diretoria de Esporte e Lazer:

I - promover e apoiar os eventos esportivos e de lazer no Município;

II - administrar espaços esportivos municipais, visando à otimização das atividades nesses espaços;

III - administrar os recursos destinad**os** aos esportes e lazer, dentro dos objetivos da Administração;

IV - organizar, coordenar e supervisionar as competições esportivas no Município, dentro dos padrões estabelecidos pela Secretaria;

V - organizar e promover competições com clubes do Município e de outros Municípios;

VI - elaborar e coordenar o plano de participação da cidade nos Jogos Regionais e Jogos Abertos do Interior;

VII - zelar pelas instalações, aparelhos e equipamentos do Município de uso nos esportes e no lazer;

VIII - promover o ensino e aprimoramento e a prática das diferentes modalidades de esporte;

IX - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário da pasta e/ou pelo Prefeito.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 45. À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I – planejar, organizar, gerir e manter diretamente, ou através de terceiros, a rede básica própria de serviços de saúde do Município, assegurando o atendimento à população por meio de programas e ações de Atenção Básica à Saúde e serviços de média complexidade e as atividades de vigilância sanitária e epidemiológica;

II - propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;

III - promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;

IV - promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde;

V - promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;

VI - atuar na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;

VII - supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;

VIII - promover a prestação de serviços de saúde à população do Município;

IX - dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde no nível municipal;

X - supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município;

XI - gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas aos órgãos de controle, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;

XII - promover ações de recuperação psicossocial de indivíduos com transtornos mentais diretamente ou através de terceiros, investindo em serviços extra-hospitalares;

XIII - manter articulação com unidades da rede regionalizada do Serviço Único de Saúde- SUS, para viabilizar e garantir acesso a ações e serviços de maior complexidade;

XIV - assegurar o desenvolvimento das atividades e dos serviços de vigilância sanitária e epidemiológica;

XV - organizar e manter permanentemente atualizado o sistema de informações de saúde do Município, necessário ao planejamento e à programação de saúde em consonância com os sistemas de informação do SUS;

XVI - planejar e executar serviços e ações de saúde dentro dos preceitos do Sistema Único de Saúde (SUS);

XVII - exercer as funções de controle e avaliação do funcionamento do sistema de saúde no Município, visando à contínua adequação de prioridades e diretrizes, de acordo com a legislação do SUS;

XVIII - realizar programas integrados, relacionados com o bem-estar da população, em conjunto com outras Secretarias Municipais;

XIX - organizar e gerir a assistência farmacêutica aos usuários do SUS para atendimento dos programas de fornecimentos implantados;

XX - organizar e manter programa de formação e aperfeiçoamento técnico de pessoal;

XXI - exercer o planejamento e o controle dos recursos financeiros vinculados e demais recursos orçamentários, exercendo o controle efetivo de sua aplicação;

XXII - celebrar e administrar parcerias e convênios com órgãos públicos ou entidades privadas;

XXIII - garantir o funcionamento dos mecanismos de controle social previstos no SUS, Conselho de Saúde e Conferências de Saúde;

XXIV - gerenciar e administrar os programas de saúde do tipo do Programa de Saúde da Família - PSF e do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - PACs , e de outros que vierem a ser implantados no Município;

XXVI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Saúde terá a ela subordinada as áreas de **Vigilância em Saúde,** que abrange a Vigilância Epidemiológica, a Vigilância Sanitária e o Controle de Zoonoses e **de Atenção à Saúde,** que abrange as Especialidades Médicas, Programa de Saúde da Família (PSF), Saúde Bucal, Saúde Mental, Atenção Básica, Enfermagem, Farmácia e Regulação de Vagas.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 46. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compete:

I – contribuir e coordenar o plano de ação do governo municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

II - garantir a prestação de serviços municipais, de acordo com as diretrizes de governo;

III - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

IV - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas, para sua consecução;

V - promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento da atividade;

VI - promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

VII - assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando à garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;

VIII - promover a articulação de ações da área social da Administração Municipal, visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais;

IX - promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços de assistência social e de concessão de benefícios;

X - promover o atendimento à população carente na área de assistência social, visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas;

XI - assegurar o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente aqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal;

XII - coordenar as atividades de acordo com as diretrizes do plano de gestão dos recursos físicos, materiais e humanos da Administração Municipal;

XIII - articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas;

XIV - estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da Secretaria;

XV - coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos a cargo da Secretaria;

XVI - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social terá a ela subordinada as áreas **de Assistência Social,** que abrange Projetos Sociais e Assistência ao Idoso e **de Proteção Social,** que abrange Assistência ao Portador de Necessidades Especiais, Assistência à Criança e ao Adolescente, Atenção à População em Situação de Risco, Acompanhamento à Família, Gerenciamentos do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

Art. 47. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente compete:

I – promover, através do vários meios, o levantamento das necessidades da população rural do Município;

II - despertar, em nível de comunidade, o senso de participação, cooperação e de associativismo da população rural do Município;

III - promover a integração das atividades rurais existentes com os programas e projetos elaborados pelas Secretarias Municipais;

IV - planejar e organizar, em conjunto com as Secretarias afins, a implantação de hortos, hortas e pomares com a participação das comunidades;

V - elaborar projetos, em conjunto com órgãos federais e estaduais, com vistas à captação de recursos, objetivando a melhoria de produção e abastecimento do Município e buscando oportunidades de desenvolvimento sustentável;

VI - desenvolver programas e projetos, visando ao atendimento da população do território rural do Município;

VII – coordenar os trabalhos municipais de conservação do solo e água com destinação agrícola;

VIII – promover cursos visando a criação de fontes alternativas de alimentação e renda para o produtor rural;

IX – estruturar e manter o banco de dados das atividades agrícolas do Município;

X - providenciar a orientação sobre a disponibilidade de equipamentos agrícolas, sementes, fertilizantes e insumos na região;

XI - desenvolver sistemas de orientação aos vários segmentos do mercado agroalimentar, bem como a população em geral;

XII - contribuir para o abastecimento alimentar do Município;

XIII - exercer a administração dos mercados, feiras, entrepostos, comércio ambulante e outras formas de comercialização e abastecimento público;

XIV - acompanhar e avaliar o desenvolvimento de planos, programas e projetos que visem à proteção, conservação e à recuperação de áreas protegidas e de interesse ambiental, à arborização urbana e seus ecossistemas;

XV - promover medidas de proteção dos recursos naturais, culturais e paisagísticos e a verificação do cumprimento das normas de controle da legislação vigente;

XVI – desenvolver, em parceria com as demais Secretarias Municipais, programas e atividades de educação ambiental para a comunidade;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente terá a ela subordinada, além da Diretoria de Meio Ambiente, a área **Técnica de Agricultura,** que abrange a Agricultura, o Abastecimento e a Pecuária.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DA DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 48. À Diretoria do Meio Ambiente compete**:**

I - propor estudos, pesquisas e diagnósticos e a proposição de medidas de proteção e conservação do meio ambiente;

II - desenvolver, em conjunto com órgãos afins, projetos de pesquisa ambiental;

III – elaborar e propor projetos de recuperação paisagística em áreas públicas degradadas;

IV - desenvolver normas e padrões de controle de qualidade ambiental;

V - promover o estudo de normas técnicas e estabelecer padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, observadas as legislações federais e estaduais pertinentes;

VI - acompanhar e avaliar o desenvolvimento de planos, programas e projetos que visem à proteção, conservação e à recuperação de áreas protegidas e de interesse ambiental, à arborização urbana e seus ecossistemas;

VII - exercer atividades de arborização, poda, plantio e conservação, desenvolvendo estudos e projetos de paisagismos em parques e jardins municipais diretamente ou através de terceiros;

VIII - desenvolver e manter atualizado o cadastro de arborização em logradouros públicos;

IX - planejar, coordenar e acompanhar a implementação de planos, programas e projetos que visem ao controle da poluição e da degradação ambiental;

X - controlar e disciplinar a localização, implantação, operação e ampliação de atividades de qualquer natureza, que possam causar poluição ou degradação ambiental;

XI – orientar e fiscalizar o espaço de uso do Aterro Sanitário;

XII - identificar as áreas urbanas de maior confluência de atividades poluidoras e degradadoras do meio ambiente, para subsidiar a implantação de futuros projetos;

XIII - assessorar tecnicamente os demais órgãos municipais em assuntos que se refiram ao meio ambiente e à qualidade de vida, assim como aqueles relativos à legislação ambiental vigente;

XIV – gerar subsídios técnicos em apoio as Secretarias Municipais e ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

XV - desenvolver, em conjunto com órgãos afins, projetos de pesquisa para a melhoria da qualidade ambiental;

XVI - analisar os requerimentos de licença ambiental para definição e enquadramento, quanto ao tipo de licença a ser deferida;

XVII - monitorar os processos de gestão e da qualidade ambiental, decorrentes do processo de licenciamento;

XVIII - analisar e dar parecer nos requerimentos de renovação de licença ambiental;

XIX - executar medidas de controle e combate à poluição ambiental em seus diferentes aspectos;

XX - cadastrar as áreas verdes e cobertura arbórea do Município;

XXI - controlar e disciplinar a implantação e operação de atividades de qualquer natureza que possam atentar contra o meio ambiente, estabelecendo as medidas preventivas indispensáveis à sua aprovação;

XXII - providenciar a fiscalização, proteção e conservação de recursos naturais e das reservas ecológicas do Município;

XXIII - articular-se com outros órgãos públicos ou entidades privadas municipais, estaduais e internacionais afins, objetivando o desenvolvimento de suas atribuições, intercâmbio de informações e a busca de parcerias;

XXIV - planejar, organizar e executar campanhas permanentes de sensibilização popular frente às questões ambientais, por meio dos veículos de comunicação existentes, articulando-se com as demais Secretarias Municipais;

XXV - apoiar eventos e programas de outros órgãos que tenham como objetivo sensibilizar a população para a questão da preservação ambiental;

XXVI - promover eventos comemorativos à questão ambiental e outros;

XXVII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário da pasta e/ou pelo Prefeito.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E HABITAÇÃO

Art. 49. À Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação compete:

I - exercer o controle do uso e ocupação do solo, realizando a fiscalização de posturas municipais, no âmbito da Secretaria, em especial no que diz respeito à viabilidade de empreendimentos, segurança de edifícios e instalações, etc.

II - coordenar, executar e manter as obras públicas, controlando e fiscalizando aquelas realizadas de forma terceirizada;

III- analisar e aprovar projetos de obras, parcelamentos de solo e arruamentos, autorizando a sua realização;

IV - realizar, dentro do âmbito de sua competência, em conjunto com as demais unidades administrativas, o planejamento, coordenação e execução dos serviços necessários à manutenção e conservação dos próprios municipais, diretamente ou através de terceiros;

V - executar os serviços de topografia e desenho para as obras e serviços da Prefeitura, diretamente ou através de terceiros;

VI- manter atualizada a planta cadastral do Município, bem como o arquivo de plantas e projetos no âmbito do Município;

VII- elaborar estudos e planejamento de projetos e custos de serviços e obras de engenharia, além de outros relacionados a serviços municipais de sua competência;

VIII - prestar assessoria à Secretaria dos Negócios Jurídicos, nas questões relativas a pericias, desapropriações e outros procedimentos judiciais e extrajudiciais, que guardem relação com suas competências;

IX- exercer o controle e a fiscalização dos serviços de sua competência, concedidos, permitidos ou terceirizados pelo Município;

X - prestar assessoria e auxiliar na elaboração e executar a política habitacional do Município;

XI - elaborar projetos e prestar orientações técnicas aos serviços de pavimentação, drenagem urbana e galerias nas vias e logradouros públicos;

XII - planejar a realização de obras públicas, atendendo as diretrizes estabelecidas do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XIII - elaborar documentações técnicas para os projetos visando à obtenção de recursos junto aos órgãos federais, estaduais, entidades privadas e organizações não governamentais;

XIV - responsabilizar-se pela elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município, com ampla discussão com a sociedade;

XV - planejar o desenvolvimento urbanístico do Município;

XVI - elaborar projetos habitacionais, prédios e equipamentos públicos, infraestrutura urbana e demais obras públicas de interesse da Municipalidade, diretamente ou através de terceiros;

XVII - promover o acompanhamento e controle de serviços relativos às construções, instalações, manutenções de prédios, instalações e infraestrutura viária, diretamente ou através de terceiros;

XVIII - promover a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município, diretamente ou através de terceiros;

XIX - promover a análise, fiscalização e aprovação de pedidos de parcelamento de solo e de projetos de particulares;

XX - fiscalizar a execução das obras municipais executadas por terceiros, sob regime de contratação, à luz dos projetos e contratos, notificando e registrando as infrações e irregularidades contratuais constatadas;

XXI – fornecer diretrizes, conceder, negar e/ou caçar licença para execução de obras;

XXII - fiscalizar as edificações de obras civis, lavrando as notificações e autos de infração pelo não cumprimento dos dispositivos legais vigentes;

XXIII - expedir ***habite-se*** de construções;

XXIV - promover a regularização fundiária de parcelamentos de solo irregulares, já consolidados, nas zonas urbana e rural do Município;

XXV - exercer a fiscalização preventiva para identificar e impedir as ocupações irregulares, as construções e loteamentos clandestinos;

XXVI - promover a demarcação dos logradouros e imóveis públicos e dos limites municipais;

XXVII - expedir projetos de habitações populares para a população de baixa renda;

XXVIII - expedir autorização para numeração predial;

XXIX - assessorar tecnicamente o Conselho Municipal de Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Prestação de Serviços do Município - CODEP;

XXX – desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação, além da Diretoria de Habitação, terá a ela subordinada as seguintes áreas: **Engenharia,** que abrange a Elaboração e Aprovação de Projetos, Desenho, Topografia e Fiscalização de Obras Civis**; Planejamento,** que abrange Planejamento Urbano, Análise de Projetos e Loteamentos e Regularização Fundiária..

SUBSEÇÃO ÚNICA

DA DIRETORIA DE HABITAÇÂO

Art. 50 . À Diretoria de Habitação compete:

I - operar na Secretaria de Obras, Urbanismo e Habitação o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação da política municipal da habitação e regularização fundiária;

II - implantar e operar o sistema de informações das necessidades de habitação, mapeando as demandas habitacionais;

III -promover programas de habitação popular em articulação com os organismos municipais, estaduais, federais e internacionais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento urbano e de programas habitacionais, no âmbito do Município;

IV - realizar ações de acompanhamento social em conjunto com outras Secretarias, visando identificar e atender as necessidades das comunidades por habitação;

V - propor e efetivar a política de regularização fundiária e a titulação das áreas pública e particular no território municipal ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

VI - elaborar o plano municipal de habitação, para ordenamento da política habitacional do município;

VII - estimular a pesquisa de formas alternativas de construção, possibilitando a redução de custos;

VIII - estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município, os programas destinados a facilitar o acesso a população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da propriedade;

IX - estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;

X - articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

XI - fomentar o estabelecimento e o aperfeiçoamento das redes sociais municipais, integrando a ação das entidades empresariais e sociais;

XII - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito e/ou Secretário de Obras, Urbanismo e Habitação.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE

Art. 51 . À Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transporte compete:

I - coordenar e fiscalizar os serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos, diretamente ou através de terceiros;

II – promover a conservação e a manutenção da limpeza em vias, logradouros públicos, praças, parques e jardins do Município, diretamente ou através de terceiros;

III - promover e acompanhar os serviços de manutenção e conservação de estradas vicinais e vias urbanas, diretamente ou através de terceiros;

IV - fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos pelo Município, no seu âmbito de atuação;

V - promover e acompanhar a execução dos serviços comunitários**,** que abrange Cemitérios, Velório, Mercado Municipal e Retransmissão de Sinais de TV e de manutenção e expansão da rede de iluminação pública, no seu âmbito de atuação;

VI – coordenar e fiscalizar os serviços de conservação, de reparo e manutenção em prédios, veículos, móveis, instalações e equipamentos da Prefeitura;

VII – coordenar e fiscalizar os serviços de reparo e manutenção em instalações elétricas, instalações hidráulicas, marcenaria, oficina mecânica, borracharia e lavador;

VIII - administrar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos e sua utilização na execução dos serviços públicos;

IX - coordenar, supervisionar e executar a manutenção da pavimentação de vias públicas, diretamente ou através de terceiros*;*

X – orientar, supervisionar e executar os serviços de conservação de estradas vicinais, vias rurais e secundárias em todo Município, diretamente ou através de terceiros;

XI - coordenar e executar as construções e manutenção de galerias e pontes, diretamente ou através de terceiros;

XII - desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades da Administração quanto à realização de pequenas obras de construção civil em vias, logradouros públicos, praças, parques e jardins;

XIII - coordenar, promover e acompanhar a execução dos serviços de trânsito municipal, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado;

XIV - promover a administração, a regulamentação, a fiscalização e o controle de transportes públicos municipais, concedidos e permitidos, inclusive táxis e transportes especiais;

XV - promover o desenvolvimento de ações educativas relacionadas com o transporte e o trânsito locais;

XVI - estabelecer, em conjunto com os órgãos de policia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

XVII - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XVIII - implantar e gerenciar programas, atividades e intervenções que envolvam a geração de receitas para os sistemas sob sua responsabilidade;

XIX - promover projetos de engenharia de tráfego e sinalização de trânsito;

XX - administrar o Terminal Rodoviário Municipal;

XXI - apoiar administrativamente a Junta Administrativa de Recursos e Infrações (JARI);

XXII - efetuar o controle da frota de veículos da Secretaria;

XXIII - desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transporte terá a ela subordinada, além da **Diretoria de Transporte e Mobilidade Urbana**, as seguintes áreas: **Limpeza das áreas Públicas,** que abrange Limpeza , Coleta de Resíduos (Varrição e Entulhos) e Jardinagem; **Manutenção de Obras e Iluminação Pública,** que abrange Manutenção de Prédios e de Parques e Jardins (Marcenaria , Carpintaria, Pintura, Hidráulica e Elétrica) e Iluminação Pública ; **Serviços Comunitários,** que abrange Cemitérios, Velório, Mercado Municipal e Retransmissão de Sinais de TV; **Manutenção de Veículos**, que abrange Oficina Mecânica (Lubrificação, Borracharia, Lavador) e **Manutenção Viária**, que abrange Vias Urbanas, Estradas Vicinais, Pavimentação Asfáltica, Pontes e Galerias Pluviais.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DA DIRETORIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA

Art. 52. À Diretoria de Transporte e Mobilidade Urbana compete, na sua área de atribuições e respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Serviços Públicos e Transporte, cumprir o disposto nos incisos XIII ao XXIII do artigo 51 desta Lei, cabendo-lhe ainda:

I - cuidar do trânsito e transporte do Município de Piedade;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

III - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

IV - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro;

V - manter e organizar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas;

VI - administrar, gerenciar e processar multas e julgar os recursos de infrações de trânsito;

VII - arrecadar valores provenientes de estadia e remoção de veículos e objetos e coletores tipo caçambas;

VIII - disciplinar a ordem das vias públicas, mãos de direção, placas de advertência e regulamentação, orientação e sinalização de solos;

IX - executar projetos de educação e segurança de trânsito;

X - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XI - organizar, manter e fiscalizar os serviços de transporte coletivo do Município, incluindo ônibus, táxis, transporte escolar e transporte de cargas;

XII - elaborar as planilhas de custo de tarifas dos ônibus, bem como seus itinerários de linhas e cadastro de paradas e abrigos;

XIII - elaborar tabela de tarifas de táxis, expedição de alvará e a fiscalização dos mesmos;

XIV - realizar vistoria e expedição de alvará para o transporte escolar;

XV - cumprir outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário da pasta e/ou pelo Prefeito.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 53. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete:

I - formular, executar e avaliar a política municipal de desenvolvimento econômico, visando ao fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município, integrando suas potencialidades e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município, que vise ao aproveitamento das oportunidades criadas pelas empresas instaladas no Município, à expansão do turismo receptivo e de negócios, mediante a mobilização e participação ativa da sociedade e do empresariado, dos centros de pesquisas locais, regionais e estaduais;

III - fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos com sustentabilidade, que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades de Piedade;

IV - manter articulação com órgãos e entidades públicas, especialmente com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Industrial, Comercial e |Prestação de Serviços do Município - CODEP, e instituições privadas, visando à formulação e implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento do setor produtivo do Município;

V - formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração de emprego e renda da população do Município, através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e o acesso ao crédito e microcrédito de fomento;

VI - planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços de assistência financeira em parceria com outros entes públicos, buscando elevar a produtividade dos empreendimentos apoiados e a minimizar o risco do negócio, a fim de estimular seu crescimento e a geração de melhores oportunidades de ocupação e renda da população do Município;

VII - planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços gratuitos à população, no preenchimento de vagas de trabalho abertas pelas empresas locais e de outros serviços relacionados com a situação laboral;

VIII - promover, de forma coordenada e participativa, a formulação e execução de ações para a identificação, estudo e estruturação das cadeias produtivas, com o propósito de direcionar e focalizar as políticas de fomento da cooperação e articulação da base empresarial, que melhorem o potencial competitivo do Município;

IX - incentivar e orientar a instalação e a localização de novas unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocação econômica do Município;

X - promover a realização de fóruns, congressos, seminários e demais atividades que permitam o intercâmbio de experiências exitosas nos âmbitos empresariais e produtivos e a promoção das potencialidades de negócios de Piedade;

XI - promover e atender as missões e visitas de empreendedores, disponibilizando informações sobre as potencialidades e oportunidades de novos negócios no Município, em todas as suas áreas de atuação;

XII - promover o desenvolvimento de Piedade como uma cidade competitiva e atrativa para a implantação de novos empreendimentos nos âmbitos nacional e internacional, aproveitando os programas federais e estaduais de fomento;

XIII - promover a articulação com diversos órgãos públicos ou privados, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico e da ciência e tecnologia do Município;

XIV - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XV - promover pesquisas, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento socioeconômico municipal;

XVI - articular-se com entidades locais, regionais, estaduais e nacionais visando ao desenvolvimento do Município;

XVII - promover o cadastramento das fontes de financiamento possíveis de serem utilizadas na implementação dos planos e programas de desenvolvimento do Município;

XVIII - desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico terá a ela subordinado, além da Diretoria de Turismo, o Centro de Empreendedor e do Trabalhador – CET e os Distritos Industriais.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DA DIRETORIA DE TURISMO

Art. 54. Compete à Diretoria de Turismo:

I - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município;

II - propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, atraindo turistas para Piedade, em benefício da economia local;

III - articular-se com organismos, públicos e/ou privados, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município;

IV - executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades turísticas;

V - organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o turismo no Município;

VI – elaborar e cuidar dos programas de controle de qualidade, mantendo o padrão ideal para as instalações turísticas e o atendimento aos turistas;

VII - organizar e implementar e divulgar o calendário de eventos turísticos do Município;

VIII - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos do Município;

IX – expandir o sistema municipal de informações e pesquisas da área turística e buscar a integração entre a Prefeitura Municipal e empresários do setor do turismo e outros organismos e entidades oficiais ligadas ao setor;

X - desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem determinadas pelo Secretário da pasta e/ou pelo Prefeito.

CAPÍTULO VIII

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS E DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS DO MUNICÍPIO E AOS DIRETORES MUNICIPAIS

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 55. Às Secretarias Municipais, além das atribuições especificadas nesta Lei, compete:

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III – garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições indispensáveis para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

IV - coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo;

VI - assessorar o Prefeito na formulação da política administrativa, na área de atuação de sua Secretaria;

VII - representar o Prefeito junto aos órgãos sob sua subordinação;

VIII - referendar as leis, decretos e portarias municipais, quando pertinentes à sua Secretaria;

IX - implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos órgãos sob sua direção;

X - informar processos e demais documentos relacionados às atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da Secretaria;

XI - analisar e assinar todas as requisições de compras e contratação de serviços dos órgãos da Secretaria.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS DO MUNICÍPIO

Art. 56. A cada Secretário do Município compete:

I - exercer a análise, orientação, coordenação e supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

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

III - referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;

IV - apresentar, anualmente, ou quando solicitado, relatório circunstanciado dos serviços realizados nos órgãos de sua competência;

V - delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;

VI - praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;

VII - propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento do órgão de sua competência;

VIII - analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;

IX - cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do Prefeito;

X - superintender, orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade;

XI - resolver assuntos de sua competência, podendo propor alternativas, sobre temas e fatos que dependem de decisão superior;

XII - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades do órgão de sua competência, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

XIII - reunir, periodicamente, assessores e demais responsáveis pelos órgãos que lhes são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;

XIV - decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;

XV - inspecionar as repartições de sua área de competência;

XVI - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Lei, que se incluam na sua alçada, expedindo, para esse fim, as instruções necessárias;

XVII - propor ações que atendam aos reclamos dos munícipes;

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

XIX - exercer a liderança e articulação institucional do setor de atuação da Secretaria, na condição de assessor do Prefeito, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações;

XX - assessorar o Prefeito em assuntos da competência da Secretaria;

XXI - representar o Prefeito , quando por ele designado, em eventos relacionados ao órgão que dirige e assisti-lo em eventos político-administrativos;

XXII - promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com o planejamento e volume de recursos utilizados;

XXIII - expedir certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria;

XXIV - emitir parecer conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua decisão;

XXV - subsidiar os atos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos da respectiva Secretaria;

XXVI - comparecer, sempre que convocado, à Câmara Municipal, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área da respectiva Secretaria;

XXVII - submeter a despacho do Prefeito o expediente que depender de sua decisão;

XXVIII - decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito, na área de atuação da Secretaria;

XXIX - indicar os membros da Secretaria que integrarão os diversos Conselhos e Comissões em funcionamento na estrutura administrativa do Município;

XXX - baixar portarias, instruções normativas ou ordens de serviço, de forma e caráter interno, para a boa execução dos trabalhos das unidades sob a sua direção.

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

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

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

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

XXXV - autorizar os servidores lotados no órgão que dirige a freqüentar cursos, seminários ou outras atividades que visem ao aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam do interesse da Administração.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS DIRETORES MUNICIPAIS

Art. 57. A cada Diretor Municipal compete:

I – prestar assistência ao Secretário da sua pasta e ao Prefeito Municipal na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos relacionados com a área de sua competência;

II – organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;

III – dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições das respectivas Secretarias Municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu respectivo superior imediato;

IV - prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do plano de governo sob a sua responsabilidade.

TÍTULO II

CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 58. O Poder Executivo dispõe de um prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da publicação da presente Lei, para adequar as estruturas complementares, internas e organizacionais das Secretarias Municipais e demais órgãos de assessoramento, em conformidade com as alterações introduzidas nesta Lei.

Parágrafo único. No sentido de permitir a regularidade e a continuidade das atividades e dos serviços da Municipalidade, permanecem inalteradas e em vigor, recepcionadas pelas Secretarias, as atuais estruturas das diretorias, que foram mantidas, renomeadas ou transformadas.

Art. 59. Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar dotações orçamentárias, observadas as disposições do Plano Plurianual –PPA – referente aos períodos de 2014 a 2017, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO – para 2014, e da Lei de Orçamento Anual – LOA – para o ano de 2014, com a finalidade de ajustar o orçamento do Município às alterações estruturais contidas na presente Lei.

Parágrafo único. O remanejamento tratado no *caput* deste artigo não se inclui no percentual que autoriza a abertura de créditos adicionais na Lei de Orçamento Anual respectiva.

Art. 60. Para efeito da implantação da reorganização administrativa de que cuida esta Lei, o Prefeito Municipal proporá à Câmara Municipal as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensáveis à efetiva estrutura funcional definida neste diploma legal.

Art. 61 . Ficam fazendo parte integrante desta Lei, o seguintes Anexos :

I – Organograma Estrutural;

II – Cargos em Comissão de Agentes Políticos;

III – Cargos em Comissão de Diretores Municipais;

IV – Cargos em Comissão de Assessores.

Art. 62. As despesas com a execução desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 63. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei: nº. 2.964, de 26/02/1998; a Lei nº 3.195, de 06/07/2000; a Lei nº 3.616, de 14/09/2005; a Lei nº 3.700, de 19/04/2006 e a Lei nº 3.773, de 08/02/2007.

Prefeitura Municipal de Piedade, em 20 de Dezembro de 2013

Maria Vicentina Godinho Pereira da Silva
Prefeita Municipal

MUNICÍPIO DE
PIEDADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE
DIRETORIA DE GABINETE
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: gabinete@piedade.sp.gov.br

OF. SEG. n.º 267/2013.

Piedade, 20 de dezembro 2013

Senhora Presidente,

Nos termos do art. 38, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, tenho a grata satisfação de submeter à apreciação dessa Augusta Casa de Leis o incluso Projeto de Lei que dispõe sobre alterações na estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Piedade e dá outras providências.

Tal iniciativa visa atender à necessidade de adequações na estrutura administrativa da Prefeitura de Piedade, buscando oferecer uma maior eficiência e eficácia no atendimento das demandas de nossa população, em consonância com os princípios constitucionais da Administração Pública.

Atualmente, a gestão municipal, organizada somente por Diretorias, se mostra centralizada na pessoa da Prefeita, desde as decisões mais importantes até para as mais corriqueiras, devido ao nível de autoridade estabelecido pela estrutura organizacional.

Nesse sentido, a nova estrutura organizacional que se pretende estabelecer, com a criação das Secretarias, se fundamenta no aperfeiçoamento das ações da Prefeitura de Piedade, com vistas a garantir a supremacia do interesse público, de tal forma a proporcionar a descentralização e a desconcentração da administração, bem como da prestação dos serviços públicos, colocando-os mais próximos do cidadão e garantindo-lhes maior efetividade.

Visando sempre priorizar a transparência administrativa, o novo modelo permite maior participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, sem perder de vista a responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas.

Vale enfatizar que o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo aliado ao novo modelo que se propõe, certamente levará à modernização do nosso município, com sustentabilidade, por meio da fusão, divisão, readequação e criação de novas Pastas da Administração.

Destaca-se que o Projeto de Lei que ora se apresenta tem como premissa o Plano de Governo, com o escopo de viabilizar uma cidade humanizada e detentora de planejamento administrativo. A principal meta é proporcionar à sociedade uma vida mais saudável, em um ambiente urbano mais ordenado e fraterno, que promova um desenvolvimento definitivamente sustentável.

Assim, como já é feito em outros municípios circunvizinhos, inclusive naqueles com menor porte populacional e também na maioria dos municípios do Estado de São Paulo, a criação das Secretarias Municipais tem por justificativa a necessidade de o município possuir cargos com níveis de representatividade destas Pastas perante os órgãos públicos e a sociedade civil, com responsabilidade para planejar, propor ações e administrar cada secretaria com sinergia das ações entre os vários setores que compõem a administração municipal, de tal forma a cuidar de todos os aspectos relativos à gestão do município de Piedade.

Como exemplo, propõe-se no Projeto de Lei n°. 046/2013 a criação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico. Essa modificação é, sem dúvida, uma nova proposta que busca uma visão de futuro para o nosso Município, porquanto esta Secretaria cuidará do desenvolvimento das atividades econômicas e da geração de empregos, visando o fortalecimento dos empreendedores, das várias áreas que atuam na cidade como os agricultores, os comerciantes, os industriais e os prestadores de serviços, mas também buscando atrair para o município os investidores de outros locais, através do desenvolvimento de novas oportunidades empresariais que, com sustentabilidade, gerem empregos para nossa juventude, riquezas para nossa população e para a nossa cidade, colaborando para a melhoria cada vez maior da qualidade de vida dos moradores de nossa Piedade.

Cumpre esclarecer, ainda, que as demais Secretarias Municipais criadas com este Projeto de Lei, já exerciam, na forma de Diretorias, parte das funções agora propostas, porém com uma estrutura acanhada diante das necessidades e dos desafios que a Administração Pública enfrenta. Com o novo nível organizacional será possível dentro de pouco tempo, se necessário, redesenhar novas estruturas para cada Pasta com o objetivo de se alcançar eficiência, eficácia e efetividade ainda maior no atendimento da população

Propõe-se também o Projeto de Lei, a criação de Diretorias, que apesar de fazerem parte das novas Secretarias, terão funções específicas em razão da importância de suas ações na reorganização administrativa que o governo propõe.

No que concerne à extinção de algumas Diretorias a justificativa é que elas alçaram o nível de Secretarias, enquanto outras, as que permanecem no quadro organizacional da Prefeitura, incorporarão as novas Secretarias.

Não é demais explicar que as Pastas criadas pela presente proposta legislativa darão continuidade à execução dos programas, projetos e atividades, bem como aos convênios, contratos e outros acordos que estavam sob a responsabilidade dos órgãos/entidades sucedidos.

Por fim, a criação da Chefia de Gabinete da Prefeita e das Assessorias vinculadas a Secretaria de Governo se justifica pela necessidade do comando maior do Executivo Municipal estabelecer o planejamento e controle das ações públicas e o relacionamento e a comunicação com a sociedade, com os órgãos e entes públicos e com o próprio interno da Prefeitura.

Assim, para que seja possível o alcance de todos os objetivos delineados, com a consequente satisfação do bem comum, é que se justifica a alteração do ordenamento jurídico vigente.

Por óbvio, ao elaborar o modelo administrativo que se pretende aprovar, foi dada a devida importância à situação Orçamentária do Município de Piedade, que impõe um rigoroso controle das finanças públicas, estabelecendo estruturas dinâmicas e eficientes, evitando o superdimensionamento da máquina administrativa, prejuízo aos servidores públicos municipais e qualquer afronta ao interesse público.

Face ao exposto Senhora Presidenta e Senhores Vereadores, submetemos à elevada apreciação dessa Edilidade, o presente Projeto de Lei, confiante na sua aprovação, convertendo-o em Lei , ao tempo em que manifestamos nossas expressões de admiração e respeito.

Assim, tendo em vista a necessária urgência na apreciação do presente projeto de lei, solicitamos que a mesma se faça na forma do § 1º do artigo 42 da Lei Orgânica do Município – LOM, de 5 de abril de 1990.

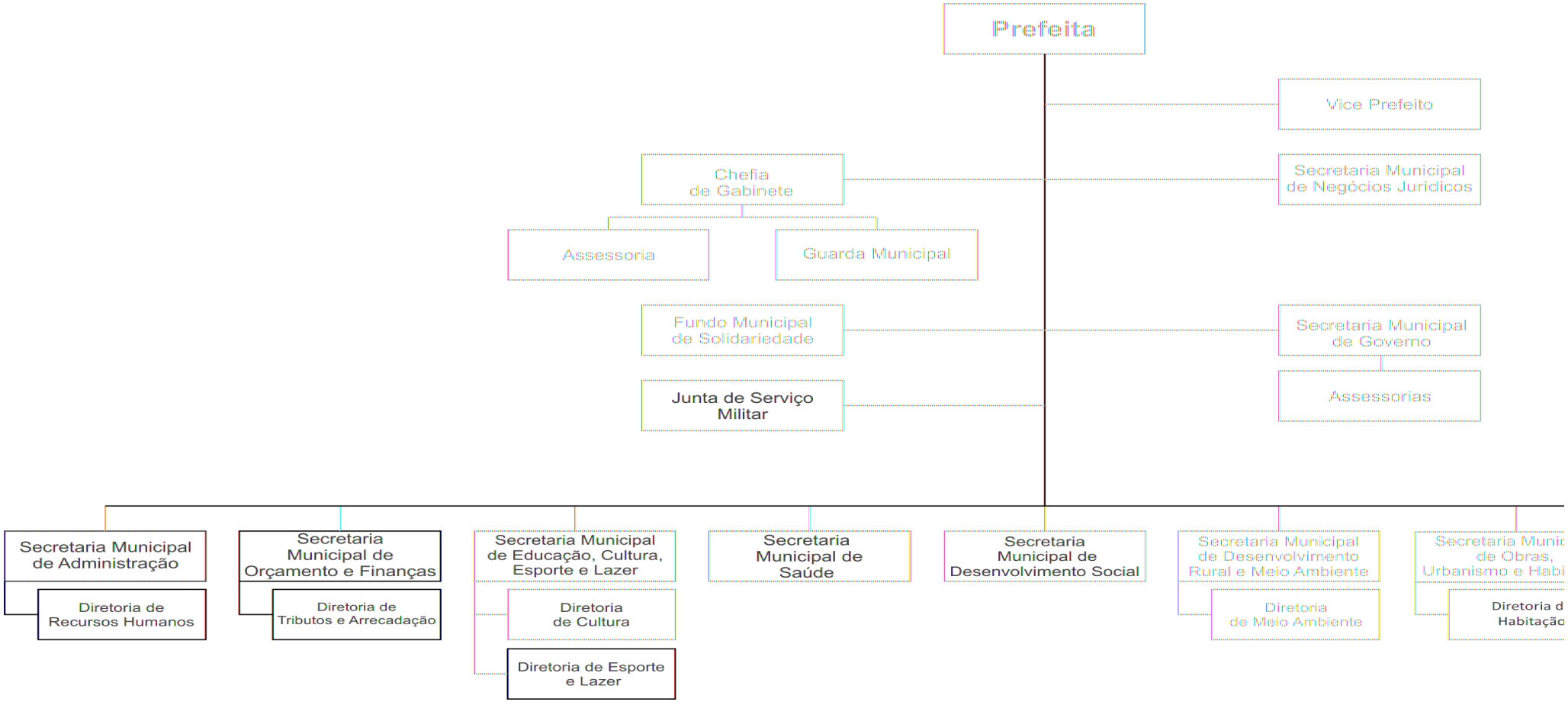
Valemo-nos do presente para reiterar a Vossa Excelência, e aos nobres vereadores que honram e dignificam esta Egrégia Casa Legislativa, os nossos protestos de estima e apreço.

Prefeitura Municipal de Piedade, em 20 de dezembro de 2013.

Maria Vicentina Godinho Pereira da Silva
Prefeita Municipal

ANEXO I

Organograma Estrutural



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE
DIRETORIA DE GABINETE
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: gabinete@piedade.sp.gov.br

A N E X O II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS POR ESTA LEI

AGENTES POLITICOS

DENOMINAÇÂO	QUANTIDADE	SUBSIDIO R$
Secretário de Negócios Juridicos	1	
Secretário de Governo	1	
Secretário de Administração	1	
Secretário de Orçamento e Finanças	1	
Secretário de Educação	1	
Secretário de Saúde	1	
Secretário de Desenvolvimento Social	1	

Secretário de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente	1
Secretário de Obras, Urbanismo e Habitação	1
Secretário de Serviços Públicos e Transporte	1
Secretário de Desenvolvimento Econômico	1
Chefe de Gabinete	1

A N E X O III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSAO CRIADOS POR ESTA LEI

N. DE CARGOS	CLASSE	NOMENCLATURA	CARGA HORÁRIA MENSAL	VENCIMENTOS
1	P	Diretor de Recursos Humanos	220	R$3.387,29
1	P	Diretor de Cultura	220	R$3.387,29
1	P	Diretor de Esportes e Lazer	220	R$3.387,29
1	P	Diretor de Meio Ambiente	220	R$3.387,29
1	P	Diretor de Habitação	220	R$3.387,29
1	P	Diretor de Turismo	220	R$3.387,29

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

Conhecimentos Técnicos na área de atuação

O cargo de Diretor de Tributos e Arrecadação fica mantido no atual Quadro de Pessoal.
O cargo de Diretor de Trânsito e de Transporte Coletivo fica redenominado Diretor de Transporte e Mobilidade Urbana

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE
DIRETORIA DE GABINETE
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: gabinete@piedade.sp.gov.br

A N E X O IV

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSAO CRIADOS POR ESTA LEI

N. DE CARGOS	CLASSE	NOMENCLATURA	CARGA HORÁRIA MENSAL	VENCIMENTOS
3	O	**Assessor**	220	R$ 2.957,55

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

Conhecimentos Técnicos na área de atuação