=PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º ~~004/2013-PM~~=

Nº 06/2013

PROTOCOLADO
PROCESSO Nº 190 / 2013
C.M. PALMITAL 04 / 03 / 13
Rosangela A. Parrilha
Assistente Legislativo

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL, ESTADO DE SÃO PAULO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal APROVA;

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DOS OBJETIVOS PERMANENTES

Artigo 1.º - A Administração Pública do Poder Executivo Municipal, através de ações diretas ou indiretamente, contribuindo aos esforços da iniciativa privada e de outros Poderes Públicos, tem como objetivo permanente, assegurar à população do município de Palmital, condições indispensáveis ao acesso a níveis crescentes de progresso e bem estar.

Artigo 2.º - Na qualidade de Chefe do Poder Executivo Municipal, a Prefeita adotará as medidas cabíveis e necessárias para que os órgãos e entidades sob seu comando atuem efetivamente de forma integrada e racional e em cooperação com as iniciativas federais, estaduais, comunitárias e particulares na realização das missões indispensáveis ao cumprimento de seus objetivos permanentes.

CAPÍTULO II

DAS DIRETRIZES GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Artigo 3.º - A Administração municipal se norteará pelas seguintes diretrizes gerais:

I - adoção do planejamento participativo, como método de integração, celeridade e racionalidade das ações de governo;

II - predominância do interesse social na prestação dos serviços públicos;

III - fomento das atividades produtivas em consonância com as potencialidades do município;

IV - realização de investimentos públicos indispensáveis à criação de condições infra-estruturais para induzir maior aproveitamento das potencialidades econômicas do município e necessárias à melhoria da qualidade de vida da população;

V - exploração dos recursos naturais do município, ao menor custo ecológico, assegurando sua preservação como bens econômicos de interesse das gerações atuais e futuras;

VI - promoção da modernização permanente da estrutura governamental, dos instrumentos, procedimentos e normas administrativas, com vistas à redução de custos, desperdícios e a impedir ações redundantes, para tornar ágil o atendimento aos munícipes;

VII - criação de condições gerais e necessárias ao cumprimento eficiente, eficaz e ético das missões incumbidas aos agentes públicos;

VIII - valorização do pessoal administrativo e técnico da Administração Pública Municipal, através de política de administração de recursos humanos com planos de cargos e salários e de carreira, programas de treinamento e capacitação, priorizando o ingresso mediante concurso público;

IX - reduzir ao máximo a burocracia, mantendo o essencial para cumprir as exigências legais, facilitando e simplificando o acesso dos munícipes aos serviços municipais;

X - na elaboração e execução de seus programas a Administração Pública Municipal estabelecerá critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Artigo 4.º- As atividades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I - planejamento;

II - organização;

III - coordenação;

IV - delegação de competência;

V - controle;

VI - racionalização.

§ 1° - O Poder Executivo Municipal adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

§ 2° - O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com um mínimo de dispêndio e risco.

§ 3° - As atividades da Administração Pública Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um ótimo rendimento.

§ 4° - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência de responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

§ 5° - O controle será exercido em todos os níveis da administração compreendendo os controles formais obedecendo a preceitos legais e regulamentares, através de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação dos diversos órgãos e agentes, compreendendo principalmente:

I - o controle e acompanhamento, pelos níveis de secretaria e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;

II - a fiscalização da regularidade da aplicação do dinheiro, valores e bens do município.

CAPÍTULO IV

DOS INSTRUMENTOS PRINCIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Artigo 5.º- Constituem instrumentos principais de atuação da Administração Municipal:

I - atos institucionais, normativos, executivos gerais e especiais;

II - plano diretor;

III - plano plurianual de investimentos;

IV - lei de diretrizes orçamentárias;

V - orçamentos anuais;

VI - projetos especiais;

VII - programação financeira de desembolso;

VIII - relatórios de acompanhamento de execução de planos, programas, projetos e atividades, com avaliação de resultados;

IX - auditorias;

X - cursos e seminários;

XI - divulgação dos resultados das atividades governamentais;

XII - participação de consórcios intermunicipais.

CAPÍTULO V

DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Artigo 6.º - A organização administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da Administração Pública Direta e as entidades de Administração Pública Indireta.

Artigo 7.º - A Administração Pública Direta é constituída de órgãos auxiliares, de assessoramento e de administração específica, compreendendo um sistema organizacional em linha e um de assessoria e planejamento que se integram sob os princípios de organização hierárquica e funcional.

Artigo 8.º - A Administração Pública Indireta é constituída de entidades dotadas de personalidade jurídica própria, a saber:

I- Autarquias;

II- Empresas Públicas;

III- Sociedades de Economia Mista.

Artigo 9.º - A Administração Pública Municipal será exercida pelo Prefeito, auxiliado pela direção dos órgãos e entidades que lhe são direta e/ou indiretamente subordinados.

Artigo 10 - Para execução de seus programas, a Administração Pública Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais, internacionais, ou consorciar-se com outras entidades para solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

CAPÍTULO VI

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL

SEÇÃO I

Do Modelo Estrutural e Funcional

Artigo 11 - A organização Administrativa do Poder Executivo Municipal é constituída pelo seguinte modelo funcional:

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

1.0 - Órgãos do Primeiro Nível de Organização: Secretarias

1.1. Gabinete do Prefeito;
1.2. Secretaria de Negócios Jurídicos;
1.3. Secretaria da Fazenda;
1.4. Secretaria de Obras e Serviços;
1.5. Secretaria da Educação e Cultura;
1.6. Secretaria de Esportes, Lazer, Juventude e Turismo;
1.7. Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Estradas Rurais;
1.8. Secretaria da Saúde;
1.9. Secretaria de Desenvolvimento Social.

II - Órgãos do Segundo Nível de Organização: Departamentos

2.1. Comunicação;
2.2. Compras;
2.3. Convênios Governamentais;
2.4. Recursos Humanos;
2.5. Jurídico;
2.6. Finanças;
2.7. Indústria e Comércio;
2.8. Tributação;
2.9. Obras;
2.10. Serviços Urbanos;

2.11. Educação;
2.12. Cultura;
2.13. Esportes e Turismo;
2.14. Meio Ambiente;
2.15. Obras Rurais;
2.16. Vigilância Epidemiológica;
2.17. Financeiro de Saúde;
2.18. Saúde;
2.19. Auditagem em Saúde;
2.20. Programas Sociais;

III – Órgãos de Terceiro Nível de Organização: Assessoramento

3.1. Assuntos Governamentais;
3.2. Assuntos de Jurisdição Voluntária;
3.3. Cadastro Imobiliário;
3.4. Controle Interno e Externo Educacional;
3.5. Eventos Culturais;
3.6. Turismo e Lazer;
3.7. Esportes Educacionais;
3.8. Eventos Esportivos;
3.9. Projetos Ambientais e Educacionais;
3.10. Assuntos Viários;
3.11. Programas Assistenciais;
3.12. Programas de Humanização;
3.13. Programas do Idoso;
3.14. Programas de Crianças e Adolescentes;
3.15. Projetos Especiais;

IV – Funções Gratificadas
4.1. Cadastro
4.2. Gabinete
4.3. Planejamento
4.4. Controle Almoxarifado
4.5. Banco do Povo
4.6. Central de Empregos
4.7. Licitações e Contratos
4.8. Pregão Presencial e Eletrônico
4.9. Tecnologia da Informação
4.10. Compras
4.11. Tributação
4.12. Prestação de Contas
4.13. Patrimônio
4.14. Controle e Manutenção
4.15. Fiscalização
4.16. Almoxarifado de Serviços

4.17. Cemitério Municipal
4.18. Transporte Escolar
4.19. Controle de Transporte da Merenda
4.20. Ensino Fundamental
4.21. Creches
4.22. Manutenção da rede física escolar
4.23. Música
4.24. Cultura
4.25. Biblioteca Municipal
4.26. Projetos e Oportunidades
4.27. Patrimônio e Equipamentos Turísticos
4.28. Abastecimento
4.29. Apoio Agrícola
4.30. Vegetação Urbana
4.31. Fiscalização do Meio Ambiente
4.32. Vigilância Epidemiológica
4.33. Atenção Básica em Saúde
4.34. Compras de Saúde

§ 1.º - Os Órgãos especificados como de primeiro nível de organização são autônomos entre si e diretamente ligados ao Prefeito Municipal.

§ 2.º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão de que tratam os incisos I, II e III deste artigo, considerados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo ser nomeado servidor do quadro de pessoal efetivo, de conformidade com o que dispõe o Anexo I da presente lei.

§ 3.º - Ficam criadas as funções gratificadas de que trata o inciso IV deste artigo, que serão ocupadas exclusivamente por servidores do quadro de pessoal efetivo e gratificadas nos termos do Anexo III desta lei.

Artigo 12 - A estrutura da Administração Municipal direta é constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si, obedecida a seguinte subordinação hierárquica:

NÍVEL I - SECRETARIA

NÍVEL II - DEPARTAMENTO

NÍVEL III - ASSESSORIA

§ 1º. – O Gabinete do Prefeito e a Procuradoria Geral possuem níveis hierárquicos idênticos aos de Secretaria.

§ 2º. – Uma Secretaria não conterá, necessariamente, os níveis hierárquicos inferiores.

SEÇÃO II

Estrutura Básica da Administração Direta

Artigo 13 – Observado o nível de organização definido no artigo 11, inciso I desta lei, a Estrutura Básica da Prefeitura Municipal fica assim constituida:

I - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA:

1. Gabinete do Prefeito
2. Procurador Geral
3. Secretaria de Gabinete

II - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES INSTRUMENTAIS OU ATIVIDADES-MEIO:

4. Secretaria de Administração
5. Secretaria de Negócios Jurídicos
6. Secretaria da Fazenda

III - ÓRGÃOS EXECUTIVOS OU DE ATIVIDADES FINALISTICAS:

7. Secretaria de Obras e Serviços
8. Secretaria de Educação e Cultura
9. Secretaria de Esportes, Lazer, Juventude e Turismo
10. Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Estradas Rurais
11. Secretaria da Saúde
12. Secretaria de Desenvolvimento Social

Artigo 14 – A representação gráfica da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo Municipal está expressa no anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO VII

DA COMPETÊNCIA GENÉRICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

DO GABINETE DO PREFEITO

Artigo 15 – O Gabinete do Prefeito como órgão auxiliar de assistência direta ao Prefeito, tem por finalidade e competência:

I - assessorar administrativamente ao Prefeito;

II - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativa com munícipes, associações de classe, órgãos e entidades públicas e privadas;

III - organizar e controlar a agenda do Prefeito;

IV - preparar e expedir correspondências do Prefeito;

V - recepcionar autoridades e hóspedes oficiais do Município;

VI - transmitir ordens do Prefeito às demais autoridades municipais;

VII - organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida;

VIII - apoiar administrativamente ao Prefeito e aos órgãos colegiados do municipio;

IX - representar eventualmente o Prefeito ou os Secretários Municipais em compromissos para o qual os titulares estiverem impedidos;

X - secretariar todos os serviços atinentes ao chefe do executivo;

XI - coordenar relações entre executivo e legislativo, controlando processo legislativo quanto aos requerimentos, indicações, projetos em andamento, cuidando para que os prazos sejam respeitados, as informações e respostas sejam prestadas;

XII - desenvolver atividades relativas à comunicação social, em especial a publicação e à divulgação dos atos e fatos da administração direta e indireta do município;

XIII - assessorar o prefeito na organização, supervisão e coordenação do expediente da Prefeitura, bem como nas relações com parlamentares, autoridades e munícipes;

XIV - recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas;

XV - executar atividades especiais e outras atividades afins que não sejam de nenhum outro órgão municipal;

XVI - supervisionar servidores hierarquicamente subordinados ao Gabinete;

XVII – coordenar o programa de incentivos fiscais e políticas para atrair investimentos de empresas que pretendam instalar-se no Município;

XVIII – representação judicial da fazenda pública municipal ou administração direta em qualquer instância judicial;

XIX – assessoramento direto ao Prefeito Municipal aos diversos órgãos municipais em assuntos jurídicos;

XX- executar serviços jurídicos destinados à cobrança da dívida ativa e qualquer outros créditos do Município, bem como defender nas ações ajuizadas contra o Município;

XXI – emitir parecer jurídico sobre todos os assuntos do Município sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo;

XXII – prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres em processos administrativos como licitações, consórcios e questões de recursos humanos ligados à administração, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

XXIII – encaminhar assuntos gerais da administração, recepcionando e orientando o público, recebendo expediente destinado a Secretaria, encaminhando os demais as Secretarias ou órgãos competentes, controlados pelo registro de entradas e saídas;

XXIV – gestão da administração de materiais cuidando da padronização, estocagem, distribuição, controlando desde o orçamento até a compra e entrega no local de destino;

XXV – coordenação e execução de serviços de processamento eletrônico de dados;

XXVI – receber, executar e controlar serviços como correspondências, fax, copa, limpeza e conservação das áreas internas e externas do Paço, protocolo em geral, arquivo, comunicação interna e atividades correlatas;

XXVII – gestão das funções relativas à administração e desenvolvimentos dos recursos humanos;

XXVIII – promover atividades relacionadas a cargos e salários;

XXIX - supervisionar a realização de concursos públicos municipais;

XXX – gerenciar contratos administrativos temporários e contratos em geral;

XXXI – minutar projetos de lei, decretos, resoluções, portarias e examinar do ponto de vista jurídico-constitucional, os autógrafos encaminhando à sanção do Prefeito Municipal pela Câmara Municipal;

XXXII – elaboração de contratos e minutas de Convênios entre a Prefeitura e outros órgãos ou instituições;

XXXIII – orientar e preparar os processos administrativos;

XXXIV – examinar as emendas propostas pelo Poder Legislativo nos projetos de lei de iniciativa do Executivo, garantindo o cumprimento dos preceitos legais vigentes;

XXXV – manter atualizado a coletânea de leis municipais, bem como legislação federal e estadual de interesse do Município;

XXXVI – responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis pertencentes à administração municipal, verificando sua regularização e/ou complementação, para evitar e prevenir possíveis danos;

XXXVII – elaborar mensagens do Poder Executivo à Câmara de Vereadores;

XXXVIII – gestão da administração do patrimônio público do município, efetuando o tombamento, registro, inventário, baixa, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;

XXXIX – gestão do Banco do Povo Paulista

XL – gestão da Central Municipal de Empregos

XLI – desenvolver atividades relacionadas a informática, tais como: Desenvolvimento de Sistemas, Manutenção da rede de Computadores, manutenção de Sistemas, Assessoria a usuários, Instalação de aplicativos e cópia diária dos arquivos de dados;

XLII – expedição de certidão, licença, alvarás, baixa e demais documentos da mesma natureza;

XLIII – administração do sistema cartográfico e cadastro técnico municipal;

XLIV – implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso do solo, loteamento, e código de obras e de posturas municipais;

XLV – desenvolvimento das ações relativas à análise, aprovação, fiscalização, vistoria e projeto de obras nos termos da legislação em vigor;

XLVI – atendimento e orientação ao público na aprovação e regularização de obras e edificações;

XLVII – elaborar projetos de obras públicas e respectivos orçamentos, detalhados em planilha de custo;

XLVIII – elaborar projetos de moradia popular para munícipes de baixa renda;

XLIX – fiscalizar a construção de conjuntos habitacionais pelos governos estadual, federal, e pela iniciativa privada;

L - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

DA SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Artigo 16 – A Secretaria dos Negócios Jurídicos como órgão de atividade instrumental e atividade meio tem por finalidade:

I - encaminhar assuntos gerais da administração, recepcionando e orientando o público, recebendo expediente destinado a Secretaria, encaminhando os demais as Secretarias ou órgãos competentes, controlado pelos registros de entradas e saídas;

II - gestão das funções relativas a administração e desenvolvimentos dos recursos humanos;

III - promover atividades relacionadas à cargos e salários;

IV - gerenciar contratos administrativos temporários e contratos em geral;

V - gerenciar contratos em geral;

VI – representação judicial da fazenda pública municipal ou administração direta em qualquer instância judicial;

VII – assessoramento direto ao Prefeito Municipal aos diversos órgãos municipais em assuntos jurídicos;

VIII – minutar projetos de lei, decretos, resoluções, portarias e examinar do ponto de vista jurídico-constitucional, os autógrafos encaminhando à sanção do Prefeito Municipal pela Câmara Municipal;

IX – executar serviços jurídicos destinados a cobrança da dívida ativa e qualquer outros créditos do Município, bem como defender nas ações ajuizadas contra o Municipio;

X – elaboração de contratos e minutas de Convênios entre a Prefeitura e outros órgãos ou instituições;

XI – emitir parecer jurídico sobre todos os assuntos do Município sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo;

XII – promover desapropriações amigáveis e/ou judiciais;

XIII – orientar e preparar os processos administrativos;

XIV – examinar as emendas propostas pelo Poder Legislativo nos projetos de lei de iniciativa do Executivo, elaborando pareceres, quando for o caso, garantindo o cumprimento dos preceitos legais vigentes;

XV – prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres em processos administrativos como licitações, consórcios

e questões de recursos humanos ligados à administração, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

XVI – elaborar mensagens do Poder Executivo à Câmara de Vereadores;

XVII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

XVIII - gestão da administração do patrimônio público do município, efetuando o tombamento, registro, inventário, baixa, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;

DA SECRETARIA DA FAZENDA

Artigo 17 – A Secretaria da Fazenda, como órgão de atividades instrumentais e atividades meio, tem por finalidade e competência:

I - preparar dados e informações e elaborar Lei de Diretrizes Orçamentarias (LDO), Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e Lei do Orçamento Anual (LOA);

II - elaborar proposta orçamentária do órgão e administrar a execução orçamentária da Prefeitura;

III – desenvolver atividades relativas ao lançamento, arrecadação controle e fiscalização dos tributos municipais e demais créditos, bem como a cobrança de dívidas ativa;

IV - desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores;

V – gestão da legislação tributária, fiscal, financeira e cadastramento de contribuintes dos tributos municipais;

VI - elaboração de balancetes, demonstrativos prestação de contas, atendimento das exigências do controle externo e balanços da Prefeitura Municipal;

VII - execução de outras atividades relacionadas com a ação financeira, tributária e fiscal;

VIII - elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentarias e o Orçamento Anual, de acordo com as metas estabelecidas pela administração municipal;

IX - processar as despesas e manter o registro e controle da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;

X - controle do nível de endividamento da prefeitura;

XI - fiscalizar e fazer tomada de contas dos órgãos da administração centralizada, encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;

XII - controlar o desenvolvimento dos programas administrativos e financeiros, orientando os executores na tomada de decisão;

XIII - gerenciar todo processo de prestação de contas de convênios e municipalização;

XIV - realizar todo planejamento econômico da Prefeitura Municipal;

XV - coordenar o processo de arrecadação e criar alternativas para melhorar a arrecadação dos tributos municipais;

XVI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS

Artigo 18 - A Secretaria de Obras e Serviços, como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

I - adequar o ambiente natural e urbano ao pleno exercício da cidadania;

II - executar as obras de interesse do município;

III - fiscalização e acompanhamento das obras de interesse da Prefeitura;

IV - fiscalização de construção, reformas e conservação de edificações públicas municipais e instalações para prestação de serviços a comunidade;

V - promover execução e fiscalização de trabalhos topográficos indispensáveis a obras e serviços a cargo da Prefeitura;
VI - exercer fiscalização e emitir relatório periódico sobre obras públicas de execução indireta;

VII - manutenção e execução de serviços diretos à comunidade;

VIII - realização de atividades de numeração e afixação de denominação de prédios e logradouros públicos, das atividades relacionadas com o patrimônio da Prefeitura Municipal, da manutenção das praças e passeios públicos;

IX - manutenção dos próprios municipais;

X - planejamento, execução, fiscalização e acompanhamento dos serviços de limpeza pública, coleta e disposição do lixo doméstico e hospitalar;

XI – administração e manutenção do cemitério;

XII – executar serviços de conservação e manutenção de vias públicas;

XIII – monitoramento do trabalho referente ao lixo do município, desde sua coleta até sua destinação final;

XIV – Executar a instalação e manutenção da sinalização urbana e estradas municipais;

XV – Controlar e fiscalizar a manutenção de lotes urbanos;

XVI – Organização e controle da Oficina Mecânica;

XVII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Artigo 19 - A Secretaria de Educação e Cultura, como órgão executivo ou de atividade finalistica tem como finalidade e competência:

I - execução do projeto político educacional do governo municipal;

II - planejamento, organização, orientação, supervisão, administração e controle do ensino em nível municipal, desenvolvendo os programas que atendam as necessidades da comunidade local;

III - agilização de mecanismo para o desenvolvimento dos serviços inerentes à manutenção, transporte escolar, alimentação escolar e almoxarifado;

IV - criar condições para o pleno desenvolvimento do educando, assegurando-lhe a formação indispensável para o real exercicio da cidadania e fornecendo-lhe meios de progredir nos estudos e no trabalho;

V - execução de atividades destinadas a cumprir e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais de ensino;

VI - realização de cursos e orientação de natureza técnica e administrativa visando aperfeiçoamento e especialização dos servidores das áreas da educação e cultura;

VII - planejamento, organização e desenvolvimento das atividades culturais no município;

VIII - prestação de assistência ao escolar para assegurar condições de acesso à escola e de permanência nos estudos;

IX - realização de todos os convênios possíveis, que venham auxiliar a Prefeitura Municipal a bancar as atividades educacionais e os Programas adotados pela Secretaria de Estado da Educação;

X - planejamento, coordenação e execução de atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espirito cívico e o respeito aos bens públicos;

XI - promoção de encaminhamento de educandos para assistência médica, odontológica, social e psicológica;

XII - administração da Rede Municipal de Ensino;

XIII - gerenciamento de recursos de convênios destinados especialmente para área da educação;

XIV - realização de censo escolar levantando o número de crianças em idade escolar com objetivo de encaminhar todas para o ensino fundamental;

XV - garantia de funcionamento dos conselhos municipais da Educação, da Alimentação Escolar e do FUNDEB;

XVI - garantir a permanência do aluno na escola, combatendo a evasão, repetência e demais causas de baixo rendimento dos alunos, principalmente no ensino fundamental, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao educando;

XVII - promover e coordenar reuniões com pais, visando a integração escola-família-comunidade;

XVIII - orientar e supervisionar a qualidade da alimentação escolar;

XIX – orientar, organizar e supervisionar o transporte escolar;

XX - criar classes de educação especial em parceria com outros órgãos do governo, visando o atendimento a crianças portadoras de deficiência;

XXI - proporcionar condições ao atendimento de jovens e adultos que não tiveram acesso ao ensino fundamental ou não puderam concluí-lo;

XXII - interagir com outras Secretarias municipais, visando a realização de programas que difundam conceitos de cidadania junto aos alunos e população;

XXIII - assistir crianças de 0 a 3 anos de idade em creches municipais com objetivos próprios e manter atendimento pré-escolar a criança de 3 a 6 anos;

XXIV - Discussão sobre diretrizes e parâmetros curriculares, subsediando as escolas na elaboração de sua proposta pedagógica;

XXV – Organização de um sistema de informação;

XXVI – Desenvolvimento de habilidades gerenciais;

XXVII – Definição das atribuições dos órgãos e das escolas – regulamentação da autonomia da escola;

XXVIII – Planejamento nos órgãos e nas escolas;

XXIX – Definição dos padrões mínimos de funcionamento das escolas;

XXX – coordenação das atividades da biblioteca, relativo a circulação guarda e controle de acervo, promovendo sua divulgação;

XXXI – Efetuar registros e documentários que garantam perpetuar a história do Município:

XXXII – propor a realização de atividades culturais para valorizar o indivíduo como pessoa humana e contribuir para o seu pleno exercício de cidadania;

XXXIII – resgatar a memória cultural do município;

XXXIV – gerar espaços e oportunidades para que os artistas do município possam se expressar com liberdade;

XXXV - incentivar e apoiar as atividades culturais a serem realizadas no município;

XXXVI – democratizar o acesso aos bens culturais;

XXXVII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

DA SECRETARIA DE ESPORTES, LAZER, JUVENTUDE E TURISMO

Artigo 20 - A Secretaria de Esportes, Lazer, Juventude e Turismo, como órgão executivo ou de atividade finalística, tem por finalidade e competência:

I – planejamento, organização, desenvolvimento e avaliação das atividades esportivas e de turismo no município;

II – Coordenar o programa de atividades no âmbito da Educação Física e dos desportos em geral, atuando sempre em consonância com a política educacional implantada;

III – Organizar o calendário de atividades esportivas, de forma a possibilitar a participação da comunidade em atividades de recreação e lazer;

IV – Promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade;

V – Proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;

VI – Zelar pela manutenção e limpeza das Praças Desportivas e Parques Recreativos proporcionando melhor atendimento aos cidadãos;

VII – Interagir com os órgãos competentes para realização de competições e campeonatos;

VIII - Planejar, desenvolver e avaliar as escolinhas de base que atendam as expectativas dos munícipes;

IX – Realizar eventos de lazer em conjunto com a Secretária Municipal da Educação e Cultura;

X – Planejar, coordenar, interagir com outras atividades turísticas, eventos e campanhas com finalidade de desenvolver e difundir o turismo municipal;

XI – Zelar pela conservação, manutenção dos locais turísticos, assegurando sempre o bem estar e segurança dos turistas;

XII – Fiscalizar o cumprimento de todas as normas turísticas, possibilitando a segurança e condições dos locais visitados;

XIII – Planejar, organizar e viabilizar os programas e projetos que contribuam para implementar o turismo, ampliando a sua oferta;

XIV – Executar planos e programas de fomento ao Turismo;

XV – Coordenar o COMTUR – Comissão Municipal de Turismo, que é o órgão responsável pelo desenvolvimento do programa e projetos das atividades turísticas do Município.

XVI– Buscar alternativas de programas voltados para atividades de interesse dos jovens

XVII– Implantar programa de oportunidades para os jovens dentro do mercado de trabalho

XVIII– Interferir para garantir ou criar novos espaços de atuação e qualidade e de informação para os jovens

XIX– executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E ESTRADAS RURAIS

Artigo 21 – A Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Estradas Rurais, como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

I - promover ações concernentes à execução da política agrícola do Município;

II - realizar programas e palestras de esclarecimentos aos produtores rurais e pecuaristas do município;

III - desenvolver programas de conservação do solo no município;

IV - promover a realização de programas de fomento a agropecuária, agroindústria e todas as atividades produtivas do município;

V - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;

VI - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a economia do município;

VII - firmar e gerenciar os recursos possíveis de convênios que auxiliam a Administração Municipal, atendendo as melhorias e condições de vida da população urbana e rural;

VIII - Fortalecer as formas organizacionais de produtores e estimular a participação de toda a comunidade, garantindo a continuidade das ações junto aos agricultores e suas famílias como agentes de desenvolvimento;

IX - desenvolver e coordenar projetos na Secretaria;

X - realizar a conservação e adequação das estradas rurais;

XI - prestar assistência e orientação aos proprietários rurais, inclusive elaborando e mantendo o respectivo cadastro;

XII – executar, acompanhar e fiscalizar os serviços relativos à poda de árvores em vias e logradouros públicos, recolhendo os galhos de árvores podadas;

XIII – desenvolver plano de gestão ambiental abrangente a todas as bacias hidrográficas do Município;

XIV - elaborar estudos, levantamentos, diagnósticos e projetos relativos ao meio ambiente, integrando e compatibilizando as áreas verdes em um projeto geral de proteção e conservação ambiental;

XV – cuidar da coordenação, administração e operação do Horto Florestal, elaborando e desenvolvendo projeto de formação educacional para a preservação e proteção ambiental em geral, visando a melhoria da qualidade de vida;

XVI – coordenar o Conselho Municipal do Meio Ambiente, desenvolvendo e estabelecendo política para conservação e proteção ambiental do Município;

XVII – realizar reuniões periódicas para discussão e acompanhamento dos projetos;

XVIII – desenvolver e executar a celebração de parcerias e convênios com os governos Federal e Estadual, bem como a iniciativa privada;

XIX – propor a elaboração e implantação de estudos e projetos ambientais;

XX – analisar, discutir e opinar sobre os assuntos do meio ambiente do Municipio;

XXI – elaborar plano de gestão e proteção ambiental para o Município;

XXII – estabelecer a harmonia ambiental dos diversos setores da sociedade;

XXIII – promover atividades de combate à poluição dos cursos d'agua do Município, e desenvolver programas de proteção ambiental;

XXIV – promover a arborização dos logradouros públicos;

XXV – promover o reflorestamento e florestamento rural e urbano, preservação de áreas verdes e execução de outras atividades afins;

XXVI – acompanhar, planejar, executar e fiscalizar os serviços de poda e corte de árvores, administração e manutenção dos locais destinados à preservação ambiental;

XXVII – participar e implementar a fiscalização relativa ao uso e ocupação do solo;

XXVIII – limpeza, manutenção e conservação de terrenos baldios, estradas vicinais rurais, praças e jardins;

XXIX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Artigo 22 - A Secretaria de Saúde, como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

I - organização da política de saúde destinada à promoção, proteção e recuperação da saúde com realização integrada das ações assistenciais das atividades preventivas;

II - a identificação de problemas de saúde da população com objetivo de identificar as causas, prevenir, tratar e combater doenças com eficácia;

III - manutenção de programas de articulação com órgãos estaduais, federais, da iniciativa privada e outros visando a integração e o atendimento aos serviços assistenciais à saúde e defesa sanitária do município;

IV - participar de fiscalização com a Vigilância Sanitária quando necessário;

V - integração das ações da Secretaria Municipal de Saúde com autoridades sanitárias e epidemiológicas na promoção da saúde preventiva e na prestação de serviços que contribuam para tanto;

VI - implantação e acompanhamento de campanhas educativas e programas preventivos junto à população visando a preservação da saúde;

VII - fiscalização do cumprimento da postura referente ao poder de polícia e da higiene pública

VIII - vigilância nutricional e proteção alimentar;

IX - integração do sistema de saúde nos mecanismos regionalizados e hierarquizados, com complexidade crescente e com sistema de referência e contra referência;

X - prestação de assistência terapêutica;

XI - realização da inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XII - desenvolvimento de programas de prevenção e proteção da saúde bucal;

XIII - elaboração de projetos para execução direta ou através de convênios com o Governo Federal ou Estadual;

XIV - gerenciamento de recursos provenientes de convênios, de fundo e demais fontes nos diversos níveis de governo;

XV - realização de auditoria nos serviços próprios, contratados ou conveniados, visando o controle de sua execução;

XVI - administração das unidades de saúde;

XVII - ações de controle relativamente a higiene e saúde pública;

XVIII- realização de exames laboratoriais básicos a população;

XIX - gerenciar convênio com entidades de Saúde, Hospitais, Santa Casa do Município e Região;

XX - gerenciar o atendimento de Locomoção de Pacientes;

XXI - integração com as ações da Secretaria de Ação Social, assessorando os Conselhos Municipais, zelando pela aplicação da LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social);

XXII - controle de estoque e saída de medicamentos, realizando pedidos de licitações e outros;

XXIII - promover cursos e treinamentos, bem como reuniões para organização e avaliação dos trabalhos realizados pela Secretaria;

XXIV - gerenciamento do pessoal da Secretaria, com elaboração de escalas de serviço, de férias e de licenças;

XXV - auxiliar nos planejamentos municipais;

XXVI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Artigo 23 - A Secretaria de Desenvolvimento Social, como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

I – Planejar, organizar e estabelecer a política de assistência social da Prefeitura, observando e zelando pelo cumprimento da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS);

II – gerenciar o plantão social, mantendo a distribuição de cestas básicas, urnas mortuárias e passagens à população carente;

III – Desenvolver programas de amparo as crianças e aos adolescentes carentes, à família e à velhice; de habitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência, com promoção de sua integração à vida comunitária;

IV – Incentivar, apoiar e coordenar formas de organização individual e/ou grupal, com a finalidade de geração de renda, seja através de cooperativas, associações ou outras formas;

V – Amparar famílias com desajustes sociais, através da formação de grupos para realização das atividades ocupacionais;

VI – Estabelecer parceria com outros setores do serviço público Municipal e organizações não governamentais, gerando uma rede de serviços a todos os segmentos da comunidade;

VII – Planejar, celebrar e coordenar convênios com Órgãos Municipais, Estaduais e Federais;

VIII – Trabalhar em parceria com os Conselhos Municipais;

IX – Criar mecanismos e celebrar convênios para implementação e construção de moradias econômicas;

X – planejamento, organização, e controle dos programas relacionados com habitação popular destinado ao público de baixa renda;

XI – desenvolver programas e projetos sociais de melhoria habitacional em áreas de interesse social;

XII - Identificar os problemas sociais e propor métodos capazes de prevenir ou eliminar toda forma de exclusão social;

XIII – Prestar assessoria ao Fundo Social de Solidariedade;

XIV – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO VIII

DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS E DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I
DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS

Artigo 24 – Constituem-se responsabilidades fundamentais dos ocupantes de chefias, de todos os níveis, criar nos subordinados a mentalidade de bem servir ao público e, especificamente:

I – Propiciar aos subordinados o conhecimento dos objetivos da unidade a que pertencem;

II – Promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos subordinados orientando-os na execução de suas tarefas;

III – Conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade, combater o desperdício e evitar a duplicidade de iniciativas;

IV – Incentivar os subordinados, estimulando a criatividade e a participação crítica nos métodos de trabalho existente.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Artigo 25 – São atribuições comuns dos Secretários Municipais:

I – Promover contatos sistemáticos com a população para assegurar a eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

II – responder perante o prefeito, pelo bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

III – delegar competências específicas de seu cargo, desde que não resultem em omissão ou redução de sua responsabilidade;

IV – Zelar pelos bens patrimoniais afetos ao órgão, respondendo por eles perante o Prefeito;

V – Indicar a necessidade de pessoal;

VI – Exercer ação disciplinar no âmbito do órgão que dirige;

VII – Desenvolver o plano setorial de trabalho do órgão que dirige de forma a indicar precisamente, objetivos a atingir e recursos a utilizar, promovendo o controle sistemático dos resultados alcançados.

VIII- Desenvolver ações de transparência e de disponibilização das informações necessárias ao atendimento da população

CAPÍTULO IX
DOS CRITÉRIOS PARA O PROCESSO DECISÓRIO

Artigo 26 – O processo decisório, no âmbito da Prefeitura observará os seguintes critérios:

I – controle de resultados;

II – coordenação funcional;

III – descentralização de decisões

SEÇÃO I
DO CONTROLE DE RESULTADOS

Art. 27 – O controle de resultados dos programas e ações dos órgãos da Prefeitura constitui responsabilidade de todos os níveis de chefia e será exercido de forma sistemática e permanente compreendendo:

I – o exame da realização física dos objetivos dos órgãos expressos em planos, programas e orçamentos;

II – o confronto dos custos operacionais com os resultados;

III – o exame de obras , serviços e materiais, em confronto com especificações previstas em licitações;

IV – a eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionam desperdício de tempo, e de recursos financeiros, humanos e materiais.

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO FUNCIONAL

Artigo 28 – O funcionamento da administração será objeto de coordenação funcional visando facilitar a interação de esforços e as comunicações entre os órgãos e servidores.

Artigo 29 – A coordenação se fará por intermédio de reuniões periódicas e por níveis funcionais, a saber:

I – superior, envolvendo o prefeito, os Secretários Municipais, Diretores e Assessores por intermédio da coordenação geral exercida pelo Chefe de Gabinete.

II – interna, envolvendo o secretário Municipal ou titular de órgão equivalente, os dirigentes de áreas setoriais de atuação especifica sob coordenação geral exercida pelo Secretário.

SEÇÃO III
DA RESPONSABILIDADE DAS DECISÕES

Artigo 30 – A descentralização das decisões objetivará a melhoria operacional das ações da Prefeitura, mediante o deslocamento permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo dos eventos que demandem decisão.

Artigo 31 – A descentralização processar-se-á por meio de delegação explicita de competência, informal ou formal, através de ato administrativo da autoridade competente.

CAPÍTULO X
DA ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 32 - Ficam criados todos os órgãos na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Palmital, mencionados nesta Lei.

Artigo 33 - As funções de confiança serão exercidas, exclusivamente, por servidores efetivos, de livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal sendo remuneradas a partir desta Lei Complementar, sem prejuízo das vantagens pessoais, de acordo com a tabela constante no Anexo III que passa a fazer parte da presente desta Lei.

§ 1.º - O servidor efetivo, quando designado para desempenhar função de confiança, fará jus a vencimento especifico da referida FG, vedado o pagamento de adicional pela prestação de serviço extraordinário.

§ 2.º - O valor do vencimento recebido em face do exercício de função gratificada de que trata o caput deste artigo não incorporará ao vencimento do cargo efetivo.

§ 3.º - Ficam criadas cinco categorias de funções gratificadas FG-1, FG-2, FG-3, FG-4, FG-5, cujos valores dos vencimentos estão estabelecidos no Anexo III da presente lei.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 34 – A implantação da estrutura administrativa prevista nesta lei será realizada de acordo com a conveniência e a disponibilidade de recursos da administração municipal.

Artigo 35 – A estrutura administrativa criada por esta Lei contará com os cargos e referências salariais são as constantes dos Anexos I, II e III, que passam a fazer parte da presente Lei:

Artigo 36 – O poder executivo poderá, com objetivo de estimular a participação da comunidade na discussão e avaliação da qualidade dos serviços públicos, criar conselhos constituídos de representantes de diversos seguimentos sociais, de caráter consultivo e sem remuneração, bem como estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas procedimentos e formulários que assegurem sua racionalização.

Artigo 37 – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 38 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação.

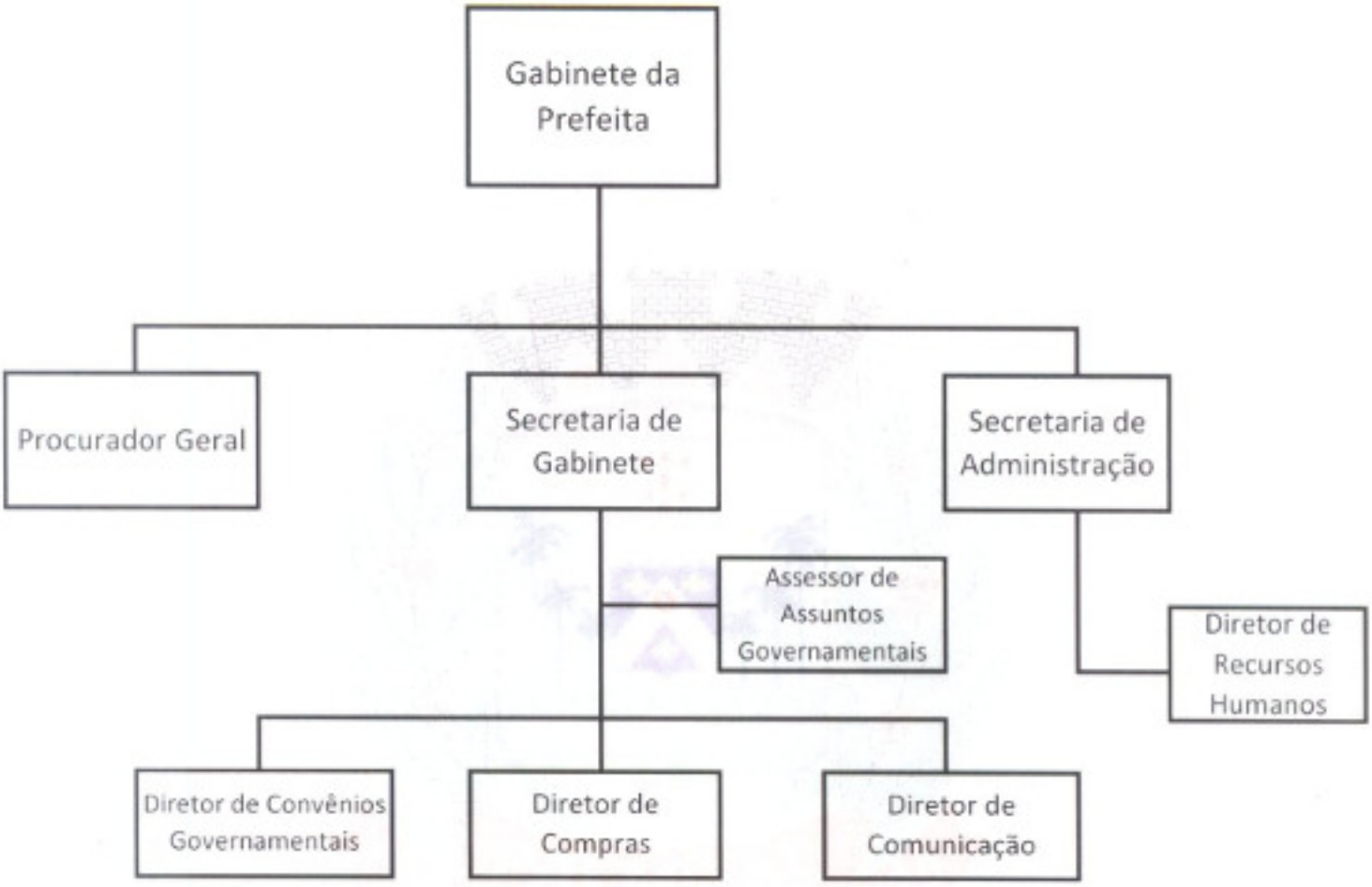
Artigo 39 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares nºs 121/2005, 122/2005, 205/2011 e 206/2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL, em 01 de março de 2013.

ISMÊNIA MENDES MORAES
-PREFEITA MUNICIPAL-

=PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2012-PM=

=ANEXO I=



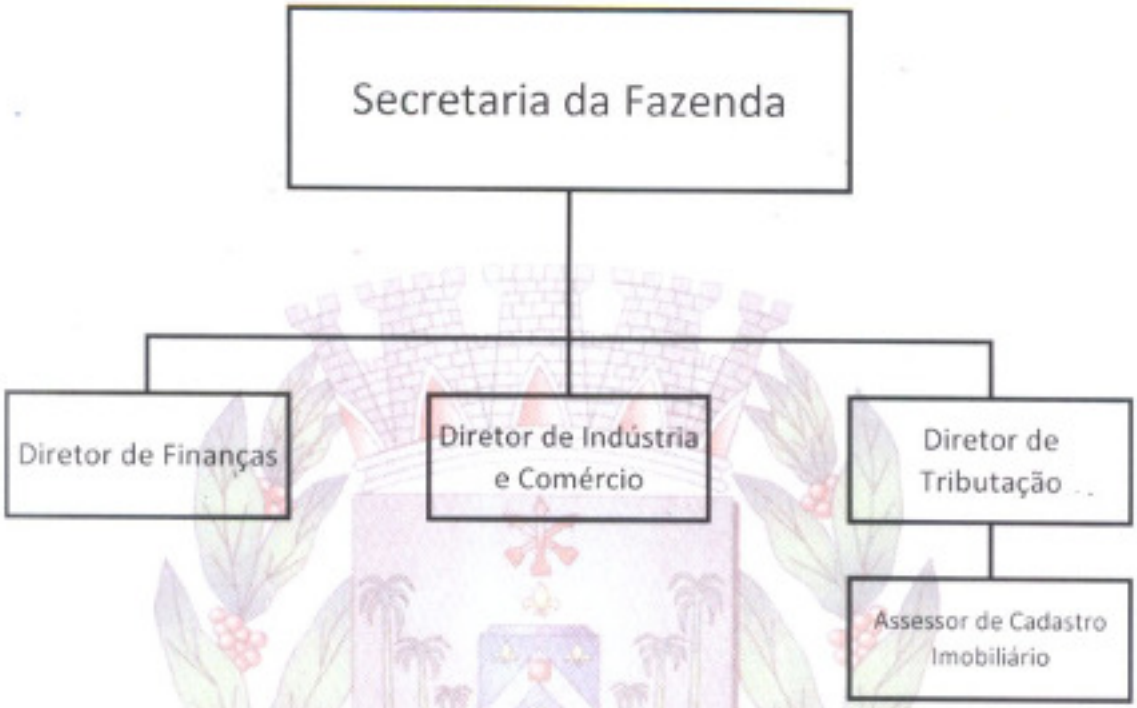
=PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2012-PM=

=ANEXO I=



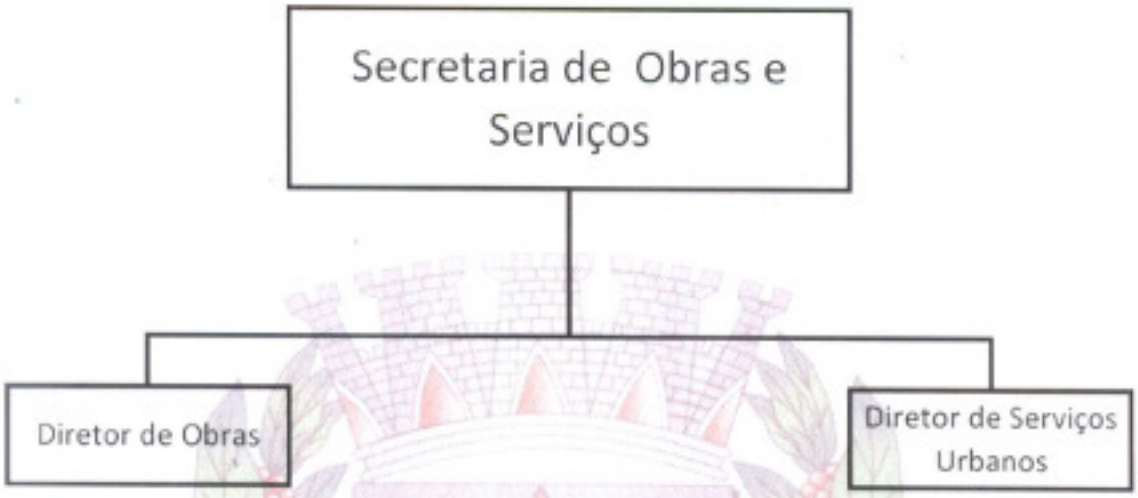
=PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2012-PM=

=ANEXO I=



=PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2012-PM=

=ANEXO I=



=PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2012-PM=

=ANEXO I=



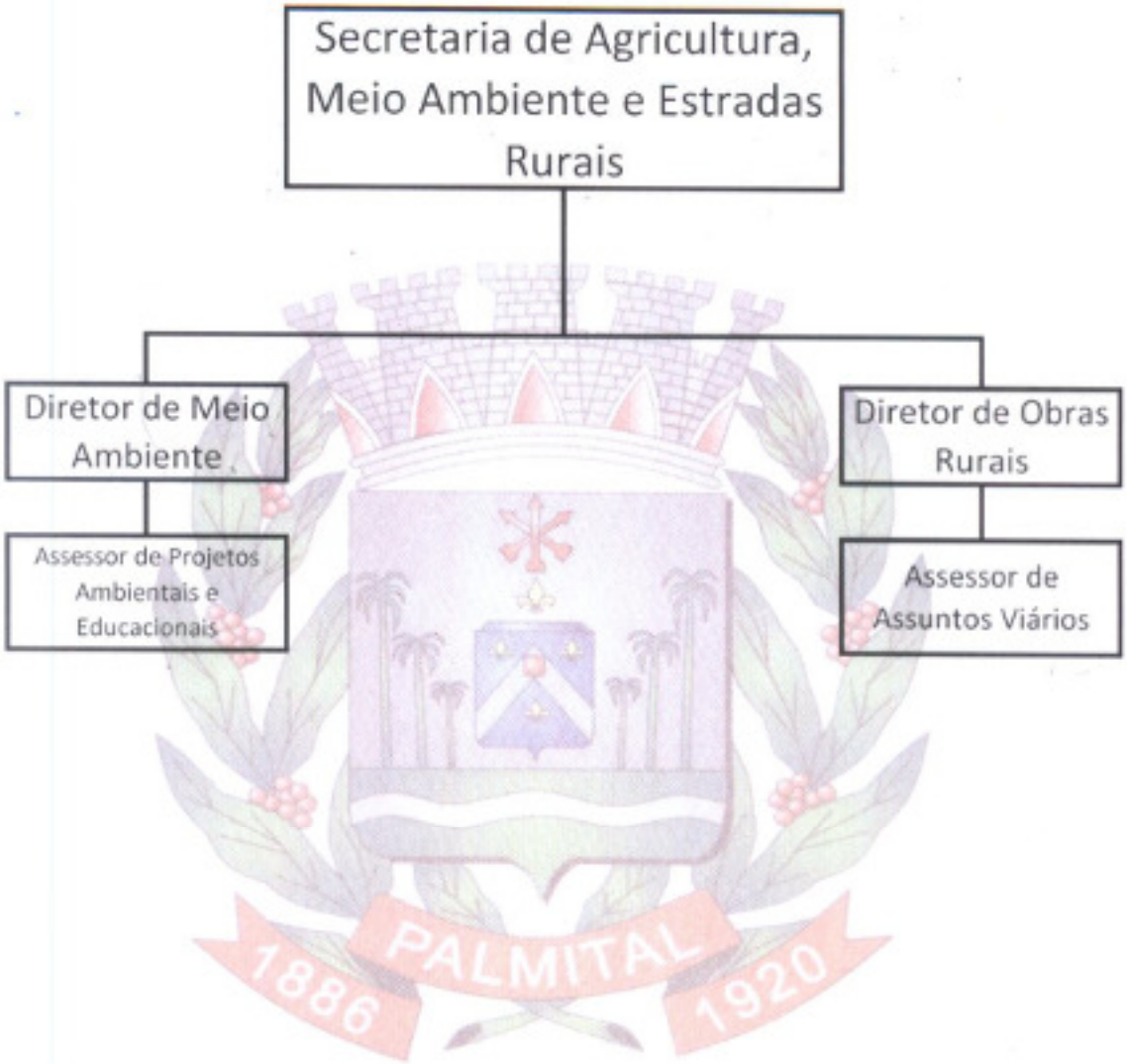
=PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2012-PM=

=ANEXO I=



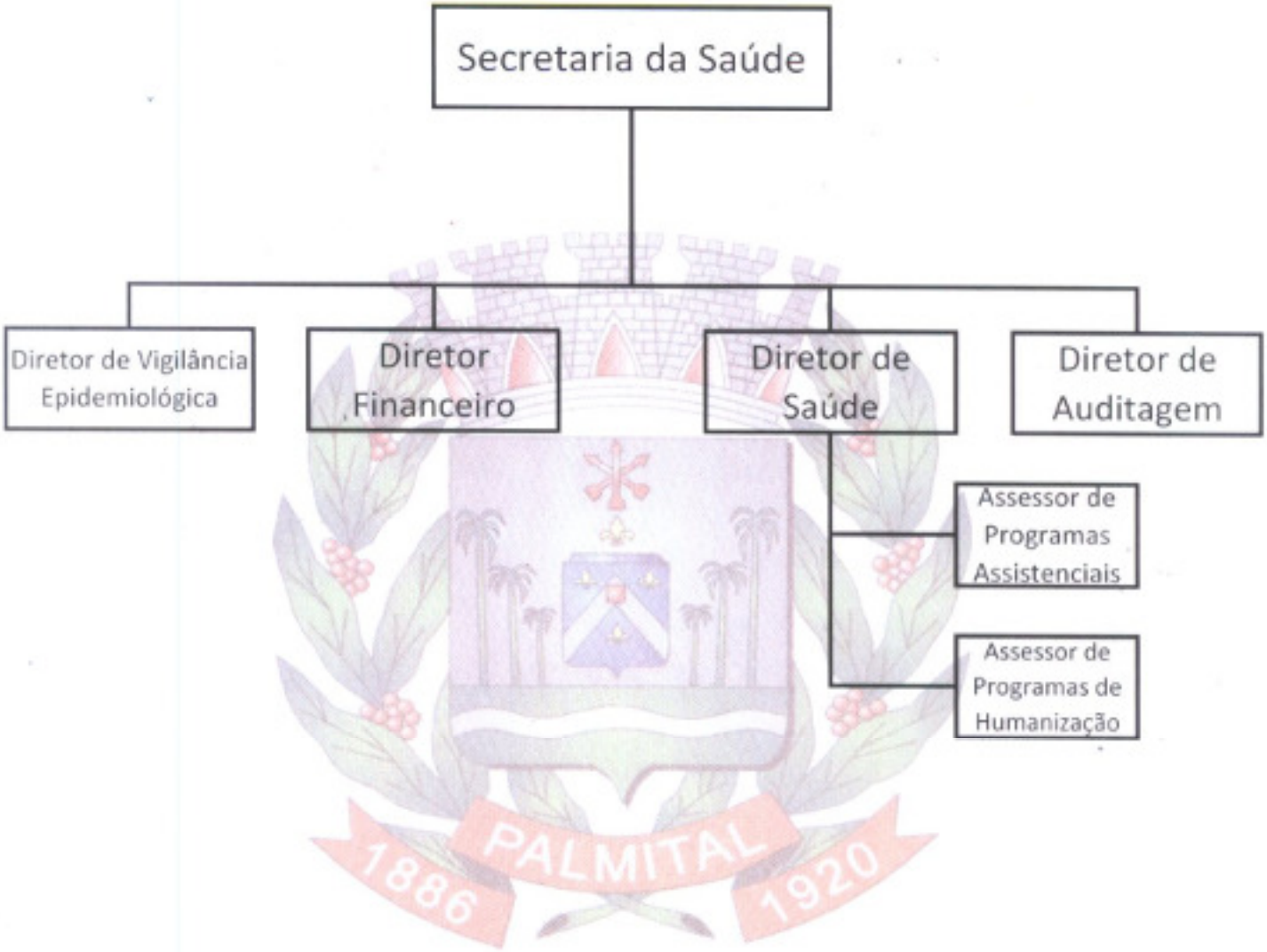
=PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2012-PM=

=ANEXO I=



=PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2012-PM=

=ANEXO I=



=PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2012-PM=

=ANEXO I=



=PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2013-PM=

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS

Quantidade	Nomenclatura	Referência
01	Procurador Geral	DAS-5
10	Secretário	DAS-5
20	Diretor	DAS-4
15	Assessor	DAS-3

=PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2013-PM=

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS

Função	Percentual da Gratificação Sobre a Base Referencial	Base Referencial
FG-1	100%	1C / 2A / 3A
FG-2	80%	4A / 5A / 6A
FG-3	60%	7A / 8A / 9A
FG-4	40%	10A / 11A / 12A
FG-5	20%	13A / 14A / 15A

TABELA DE REFERÊNCIAS

Referência	Valor da Referência
1C	704,98
2A	932,70
3A	1.084,53
4A	1.247,22
5A	1.464,25
6A	1.659,31
7A	1.825,22
8A	2.007,72
9A	2.208,48
10A	2.429,36
11A	2.688,49
12A	2.957,43
13A	3.252,40
14A	3.577,60
15A	3.934,36