LEI COMPLEMENTAR Nº 53, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2005

Reestrutura as Secretarias Municipais e os Empregos Públicos em Comissão, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista/SP e dá outras providências.

Eu, ROBERTO FUGLINI, Prefeito do Município de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, usando das atribuições de meu cargo, faço saber que a Câmara Municipal APROVOU e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte LEI:

Art. 1º. A Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista passa a ter as seguintes Secretarias:

I – Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
II – Secretaria Municipal de Educação;
III – Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer;
IV – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
V – Secretaria Municipal de Obras, Planejamento, Trânsito e Habitação;
VI – Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária
VII – Secretaria Municipal de Assistência Social;
VIII – Secretaria Municipal de Serviços Públicos Urbanos e Rurais;
IX – Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
X – Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos e Segurança Pública;
XI – Secretaria Municipal de Gabinete.

Art. 2º. Os empregos públicos de provimento em comissão, de Secretário Municipal serão regidos pela CLT e terão seus subsídios mensais fixados pela Câmara Municipal através de Lei específica.

Art. 3º. O emprego público, de provimento em comissão, denominado de Secretário Municipal de Administração e Finanças têm as seguintes atribuições legais:

I – Assessora o Prefeito nas questões administrativas e financeiras do Município;

II – Executa, comanda, fiscaliza e organiza as atividades relativas à administração de pessoal, material, protocolo e arquivo da Prefeitura;

III – Executa, planeja e orienta a política financeira e fiscal do Município;

IV – Comanda, fiscaliza, planeja e orienta as atividades relativas a lançamento de tributos, de guarda e movimentação de valores, contabilidade, patrimônio, elaboração dos orçamentos e controle de sua execução;

V – Elabora o orçamento anual (LOA), o plano plurianual (PPA) e a lei de diretrizes orçamentárias (LDO), em conjunto com as demais Secretarias e unidades administrativas do Município, ouvindo-se, sempre que possível, a opinião pública, para se estabelecer, as prioridades, metas e objetivos fiscais, orçamentários e contábeis do Município;

VI – Comanda, orienta e fiscaliza a escrituração contábil do Município;

VII – Encaminha todos os documentos obrigatórios da gestão fiscal do Município, para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem com atende a quaisquer outros esclarecimentos que sejam solicitados ou requisitados;

VIII – Atende e fiscaliza o fiel cumprimento, de todas as exigências e recomendações feitas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

IX – Elabora, planeja e controla a programação financeira do Município;

X – Fiscaliza a ordem cronológica dos pagamentos, inclusive dos precatórios judiciais;

XI – Dá atendimento público, afetos à sua área de atuação, encaminhando para outras unidades administrativas, os assuntos que não forem da sua competência ou os leva diretamente ao conhecimento do Prefeito;

XII – Controla e fiscaliza os recebimentos e pagamentos, registros de caixa, boletins de caixa, guarda de valores, controle diário dos saldos das contas bancárias e de caixa;

XIII – Elabora mensalmente o balancete da receita e despesa do Município;

XIV – Controla e fiscaliza os gastos e despesas com pessoal;

XV – Faz cumprir todas as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal, para que haja uma gestão fiscal, sob o aspecto financeiro, orçamentário e contábil, absolutamente responsável;

XVI – Zela pela eficiência administrativa, na execução de todos os serviços administrativos;

XVII – Autoriza compras, contratações diversas e prestação de serviços, de interesse da Administração Pública Municipal, mediante a abertura de licitação ou de dispensa ou inexigibilidade, nos termos da lei;

XVIII – Zela pela observância dos princípios da legalidade, eficiência e moralidade administrativa, interesse público, impessoalidade, publicidade, isonomia, finalidade, transparência administrativa, proporcionalidade e razoabilidade, em todos os atos praticados dentro de sua competência;

XIX - Executa outras tarefas correlatas de suas atribuições ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 4º. O emprego público, de provimento em comissão, denominado de Secretário Municipal de Educação têm as seguintes atribuições legais:

I – Assessora o Prefeito nas questões de planejamento e execução dos projetos da educação no Município;

II – Executa, comanda e fiscaliza todos os projetos da educação do Município;

III – Desenvolve e incrementa as atividades educacionais do Município;

IV – Controla e fiscaliza as unidades de serviços municipais que lhes são afetos;

V – Participa da elaboração do orçamento anual (LOA), do plano plurianual (PPA) e da lei de diretrizes orçamentárias (LDO), para se estabelecer às prioridades, metas e objetivos fiscais, orçamentários e contábeis do Município, dentro de sua área de competência;

VI – Executa e supervisiona todas as atividades educacionais no Município, especificadamente, das creches, pré-escolas, ensino fundamental, ensino médio e distribuição da merenda escolar;

VII – Emite certidão dentro de sua área de competência;

VIII – Atende todas as exigências e recomendações feitas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, dentro da área de sua competência;

IX – Promove a coordenação das atividades educacionais do Município;

X – Cumpre e faz cumprir todas as legislações correlatas à sua área de competência;

XI – Dá atendimento público, afetos à sua área de atuação, encaminhando para outras unidades administrativas, os assuntos que não forem da sua competência ou os leva diretamente ao conhecimento do Prefeito;

XII – Zela pelo patrimônio público colocado à disposição de sua Secretaria;

XIII – Zela pela eficiência administrativa, na execução de todos os projetos afetos à sua área de atuação;

XIV – Zela pela observância dos princípios da legalidade, eficiência e moralidade administrativa, interesse público, impessoalidade, publicidade, isonomia, finalidade, transparência administrativa, proporcionalidade e razoabilidade, em todos os atos praticados dentro de sua competência;

XV – Firma convênios com outras esferas de governo, paraestatais, fundações públicas, autarquias e empresas públicas ou particulares, objetivando o incremento da educação no Município, mediante prévia autorização legislativa;

XVI – Supervisiona e orienta o funcionamento da Biblioteca Municipal;

XVII – Procede anualmente ao levantamento do número de crianças que integram a faixa etária dos 0 a 6 anos e dos 7 a 14 anos, dando-lhes condições de aprendizagem e de transporte até a unidade escolar;

XVIII – Presta a criança de 0 a 6 anos de idade, um atendimento que ofereça condições favoráveis ao seu desenvolvimento;

XIX – Fiscaliza a aplicação de recursos financeiros da Secretaria de sua competência;

XX – Promove a participação da família como um todo, no processo sócio-educativo da criança;

XXI – Incentiva e fiscaliza a freqüência dos alunos nas escolas, comunicando pais e autoridades, no caso de evasão ou abandono escolar;

XXII – Promove a coordenação das atividades do ensino técnico de contabilidade;

XXIII – Garante o transporte escolar gratuito aos alunos da zona rural;

XXIV – Executa outras tarefas correlatas de suas atribuições ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 5º. O emprego público, de provimento em comissão, denominado de Secretário Municipal de Assistência Social têm as seguintes atribuições legais:

I – Assessora o Prefeito nas questões de planejamento e execução dos serviços de assistência social no Município;

II – Executa, projeta, comanda e fiscaliza todos os serviços de assistência social do Município;

III – Toma medidas para atingir melhoria de nível de vida da população, atendendo a todas as pessoas interessadas e comprovadamente necessitadas;

IV – Controla e fiscaliza as unidades de serviços municipais de assistência social que lhes são afetos;

V – Participa da elaboração do orçamento anual (LOA), do plano plurianual (PPA) e da lei de diretrizes orçamentárias (LDO), para se estabelecer as prioridades, metas e objetivos fiscais, orçamentários e contábeis do Município, dentro de sua área de competência;

VI – Adota medidas para controlar o índice de natalidade entre pessoas carentes e necessitadas, como forma de minimizar os problemas sociais futuros do Município;

VII – Emite certidão dentro de sua área de competência;

VIII – Atende todas as exigências e recomendações feitas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, dentro da área de sua competência;

IX – Provê as famílias e/ou pessoas, com auxílios sociais, em situação de vulnerabilidade temporária ou de calamidade pública;

X – Cumpre e faz cumprir todas as legislações correlatas à sua área de competência;

XI – Dá atendimento público, afetos à sua área de atuação, encaminhando para outras unidades administrativas, os assuntos que não forem da sua competência ou os leva diretamente ao conhecimento do Prefeito;

XII – Zela pelo patrimônio público colocado à disposição de sua Secretaria;

XIII – Zela pela eficiência administrativa, na execução de todos os serviços públicos ligados a assistência social;

XIV – Zela pela observância dos princípios da legalidade, eficiência e moralidade administrativa, interesse público, publicidade, isonomia, finalidade, transparência administrativa, proporcionalidade e razoabilidade, em todos os atos praticados dentro de sua competência;

XV – Firma convênios com outras esferas de governo, paraestatais, fundações públicas, autarquias e empresas públicas ou particulares, objetivando o incremento dos serviços de assistência social do Município;

XVI – Dá apoio e orientação ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e ao Conselho Tutelar;

XVII – Cadastra as famílias necessitadas do Município;

XVIII – Dá cumprimento aos projetos de assistência social estadual e federal em que o Município possa participar;

XIX – Fiscaliza a aplicação de recursos financeiros da assistência social;

XX – Gere o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e o Fundo Social de Solidariedade;

XXI – Executa os planos, metas e objetivos do Fundo Social de Solidariedade, para atender as famílias e indivíduos de baixa renda;

XXII – Levanta as principais necessidades e aspirações da população;

XXIII – Organiza e ministra cursos profissionalizantes, como corte de costura, culinária, bordados e etc;

XXIV – Promove o intercâmbio com os Fundos Sociais dos Municípios vizinhos;

XXV – Promove campanhas de vacinações;

XXVI – Promove campanhas de alfabetização e adultos;

XXVII - Executa outras tarefas correlatas de suas atribuições ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 6º. O emprego público, de provimento em comissão, denominado de Secretário Municipal de Gabinete têm as seguintes atribuições legais:

I – Assessora o Prefeito nas questões políticas internas e administrativas do Município;

II – Recebe, estuda e propõem soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades, o andamento das providências para poder encaminhá-los à apreciação do Prefeito;

III – Participa de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e a elaboração de atas;

IV – Representa, eventualmente, o Prefeito ou os Secretários Municipais em compromissos e cerimônias públicas;

V – Redige e providencia a datilografia da correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial;

VI – Mantém arquivo de documentos de interesse do Prefeito;

VII – Mantém o Prefeito e demais unidades da Prefeitura, devidamente informados, sobre notícias, controle de prazos dos processos do Legislativo, referente a Requerimentos, Informações, Respostas, Indicações e apreciação dos Projetos pela Câmara, articulando um posicionamento e respostas;

VIII – Prepara reuniões, visitas, palestras e conferências que o Prefeito deva comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa;

IX – Passa com antecedência à Assessora de Imprensa e de Assuntos Externos os compromissos e agendas do Prefeito Municipal;

X – Dá atendimento público procedendo a uma triagem prévia, sobre os assuntos que deverão ser levados a conhecimento do Prefeito e sobre as visitas que deverão ser agendadas;

XI – Cumpre e faz cumprir todas as legislações correlatas à sua área de competência;

XII – Dá atendimento público, afetos à sua área de atuação, encaminhando para outras unidades administrativas, os assuntos que não forem da sua competência ou os leva diretamente ao conhecimento do Prefeito;

XIII – Zela pelo patrimônio público colocado à disposição de sua Secretaria;

XIV – Zela pela eficiência administrativa, na execução de todos os projetos afetos à sua área de atuação;

XV – Zela pela observância dos princípios da legalidade, eficiência e moralidade administrativa, interesse público, impessoalidade publicidade, isonomia, finalidade, transparência administrativa, proporcionalidade e razoabilidade, em todos os atos praticados dentro de sua competência;

XVI - Executa outras tarefas correlatas de suas atribuições ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 7º. O emprego público, de provimento em comissão, denominado de Secretário Municipal de Esporte têm as seguintes atribuições legais:

I – Assessora o Prefeito nas questões de planejamento e execução de projetos voltados para a juventude, esporte e lazer no Município;

II – Executa, comanda e fiscaliza todos os projetos voltados à juventude, esporte e lazer no Município;

III – Desenvolve e incrementa as atividades ligadas à juventude, esportes e lazer no Município;

IV – Controla e fiscaliza as unidades de serviços municipais que lhes são afetos;

V – Participa da elaboração do orçamento anual (LOA), do plano plurianual (PPA) e da lei de diretrizes orçamentárias (LDO), para se estabelecer às prioridades, metas e objetivos fiscais, orçamentários e contábeis do Município, dentro de sua área de competência;

VI – Incentiva o desenvolvimento do esporte no Município;

VII – Emite certidão dentro de sua área de competência;

VIII – Atende todas as exigências e recomendações feitas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, dentro da área de sua competência;

IX – Ampara o esporte amador do Município;

X – Cumpre e faz cumprir todas as legislações correlatas à sua área de competência;

XI – Dá atendimento público, afetos à sua área de atuação, encaminhando para outras unidades administrativas, os assuntos que não forem da sua competência ou os leva diretamente ao conhecimento do Prefeito;

XII – Zela pelo patrimônio público colocado à disposição de sua Secretaria;

XIII – Zela pela eficiência administrativa, na execução de todos os projetos afetos à sua área de atuação;

XIV – Zela pela observância dos princípios da legalidade, eficiência e moralidade administrativa, interesse público, impessoalidade publicidade, isonomia, finalidade, transparência administrativa, proporcionalidade e razoabilidade, em todos os atos praticados dentro de sua competência;

XV – Firma convênios com outras esferas de governo, paraestatais, fundações públicas, autarquias e empresas públicas ou particulares,

objetivando o incremento do esporte no Município, mediante prévia autorização legislativa;

XVI – Desenvolve atividades de recreação, jogos esportivos, campeonatos (municipais, regionais e estaduais), inter-escolares, eventos esportivos e etc;

XVII – Fiscaliza a aplicação de recursos financeiros da Secretaria de sua competência;

XVIII – Executa outras tarefas correlatas de suas atribuições ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 8º. O emprego público, de provimento em comissão, denominado de Secretário Municipal de Cultura e Turismo têm as seguintes atribuições legais:

I – Assessora o Prefeito nas questões de planejamento e execução dos projetos de cultura e turismo no Município;

II – Executa, comanda e fiscaliza todos os projetos culturais e turísticos do Município;

III – Desenvolve e incrementa as atividades culturais e tendências turísticas do Município;

IV – Controla e fiscaliza as unidades de serviços municipais que lhes são afetos;

V – Participa da elaboração do orçamento anual (LOA), do plano plurianual (PPA) e da lei de diretrizes orçamentárias (LDO), para se estabelecer às prioridades, metas e objetivos fiscais, orçamentários e contábeis do Município, dentro de sua área de competência;

VI – Incentiva o desenvolvimento da cultura e do turismo no Município;

VII – Emite certidão dentro de sua área de competência;

VIII – Atende todas as exigências e recomendações feitas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, dentro da área de sua competência;

IX – Ampara o teatro amador e outras culturas do Município;

X – Cumpre e fazer cumprir todas as legislações correlatas à sua área de competência;

XI – Dá atendimento público, afetos à sua área de atuação, encaminhando para outras unidades administrativas, os assuntos que não forem da sua competência ou os leva diretamente ao conhecimento do Prefeito;

XII – Zela pelo patrimônio público colocado à disposição de sua Secretaria;

XIII – Zela pela eficiência administrativa, na execução de todos os projetos afetos à sua área de atuação;

XIV – Zela pela observância dos princípios da legalidade, eficiência e moralidade administrativa, interesse público, impessoalidade, publicidade, isonomia, finalidade, transparência administrativa, proporcionalidade e razoabilidade, em todos os atos praticados dentro de sua competência;

XV – Firma convênios com outras esferas de governo, paraestatais, fundações públicas, autarquias e empresas públicas ou particulares, objetivando o incremento da cultura e do turismo no Município, mediante prévia autorização legislativa;

XVI – Desenvolve atividades culturais de todos os gêneros;

XVII – Fiscaliza a aplicação de recursos financeiros da Secretaria de sua competência;

XVIII – Executa outras tarefas correlatas de suas atribuições ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 9º. O emprego público, de provimento em comissão, denominado de Secretário Municipal de Serviços Públicos Urbanos e Rurais têm as seguintes atribuições legais:

I – Assessora o Prefeito nas questões de planejamento e execução dos serviços públicos urbanos e rurais do Município;

II – Executa, projeta, comanda e fiscaliza todos os serviços públicos urbanos e rurais prestados direta ou indiretamente pelo Município;

III – Executa atividades relacionadas com os serviços de utilidade pública;

IV – Controla e fiscaliza as unidades de serviços municipais que lhes são afetos;

V – Participa da elaboração do orçamento anual (LOA), do plano plurianual (PPA) e da lei de diretrizes orçamentárias (LDO), para se estabelecer as prioridades, metas e objetivos fiscais, orçamentários e contábeis do Município, dentro de sua área de competência;

VI – Executa atividades ligadas à pavimentação, melhoria, conservação e manutenção das ruas, avenidas e demais logradouros públicos;

VII – Emite certidão dentro de sua área de competência;

VIII – Atende todas as exigências e recomendações feitas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, dentro da área de sua competência;

IX – Zela pela conservação da iluminação pública;

X – Cumpre e faz cumprir todas as legislações correlatas à sua área de competência;

XI – Dá atendimento público, afetos à sua área de atuação, encaminhando para outras unidades administrativas, os assuntos que não forem da sua competência ou os leva diretamente ao conhecimento do Prefeito;

XII – Zela pelo patrimônio público colocado à disposição de sua Secretaria;

XIII – Zela pela eficiência administrativa, na execução de todos os serviços públicos;

XIV – Zela pela observância dos princípios da legalidade, eficiência e moralidade administrativa, interesse público, impessoalidade, publicidade, isonomia, finalidade, transparência administrativa, proporcionalidade e razoabilidade, em todos os atos praticados dentro de sua competência;

XV – Exerce todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza pública da cidade;

XVI – Toma medidas para eliminação do lixo, considerando os preceitos de higiene e saúde pública;

XVII – Elabora, executa e fiscaliza o plano rodoviário municipal urbano e rural;

XVIII – Conserva as estradas municipais;

XIX – Supervisiona e executa a arborização dos parques, praças e jardins do Município;

XX – Zela pela conservação e regular manutenção e guarda dos veículos da Prefeitura;

XXI – Supervisiona e controla a entrada e saída de veículos na garagem municipal;

XXII – Estabelece métodos de controle para abastecimento dos veículos da Prefeitura;

XXIII - Executa outras tarefas correlatas às suas atribuições ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 10. O emprego público, de provimento em comissão, denominado de Secretário Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária têm as seguintes atribuições legais:

I – Assessora o Prefeito nas questões de planejamento e execução dos serviços públicos de saúde e vigilância sanitária do Município;

II – Executa, projeta, comanda e fiscaliza todos os serviços da rede pública municipal de saúde e ligados à vigilância sanitária;

III – Executa atividades relacionadas com a saúde pública;

IV – Controla e fiscaliza as unidades de serviços municipais da saúde que lhes são afetos;

V – Participa da elaboração do orçamento anual (LOA), do plano plurianual (PPA) e da lei de diretrizes orçamentárias (LDO), para se estabelecer as prioridades, metas e objetivos fiscais, orçamentários e contábeis do Município, dentro de sua área de competência;

VI – Toma medidas visando a melhoria das condições sanitárias do Município, visando a melhoria da qualidade de vida dos munícipes;

VII – Emite certidão dentro de sua área de competência;

VIII – Atende todas as exigências e recomendações feitas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, dentro da área de sua competência;

IX – Toma medidas promovendo a saúde pública e prevenção de doenças;

X – Cumpre e faz cumprir todas as legislações correlatas à sua área de competência;

XI – Dá atendimento público, afetos à sua área de atuação, encaminhando para outras unidades administrativas, os assuntos que não forem da sua competência ou os leva diretamente ao conhecimento do Prefeito;

XII – Zela pelo patrimônio público colocado à disposição de sua Secretaria;

XIII – Zela pela eficiência administrativa, na execução de todos os serviços públicos ligados à saúde;

XIV – Zela pela observância dos princípios da legalidade, eficiência e moralidade administrativa, interesse público, impessoalidade, publicidade, isonomia, finalidade, transparência administrativa, proporcionalidade e razoabilidade, em todos os atos praticados dentro de sua competência;

XV – Firma convênios com outras esferas de governo, paraestatais, fundações públicas, autarquias e empresas públicas ou particulares, objetivando a melhoria da saúde pública do Município, mediante prévia autorização legislativa;

XVI – Regulamenta, controla e fiscaliza o destino final de lixos hospitalares e de demais materiais tóxicos que possam oferecer risco à saúde pública;

XVII – Promove inspeções de saúde e executa a fiscalização sanitária do Município;

XVIII – Presta assistência médico-social no Município;

XIX – Fiscaliza a aplicação de recursos financeiros da saúde;

XX – Executa audiências públicas e participa das reuniões do Conselho Municipal da Saúde, em conformidade com a legislação em vigor;

XXI – Garante o atendimento gratuito na rede pública de saúde, a pessoas doentes, carentes e sem recursos;

XXII - Executa outras tarefas correlatas às suas atribuições ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 11. O emprego público, de provimento em comissão, denominado de Secretário Municipal de Negócios Jurídicos e Segurança Pública têm as seguintes atribuições legais:

I – Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades no âmbito da sua área de atuação;

II – Orienta e fiscaliza todos os atos judiciais e extra-judiciais de interesse do Município;

III – Distribui os trabalhos forenses;

IV – Acompanha o Chefe do Poder Executivo em termos de declarações e/ou interrogatórios, audiências, reuniões e demais atos judiciais ou extrajudiciais que necessitem de orientação e apoio jurídico;

V – Estuda e examina documentos jurídicos e administrativos, analisando seu conteúdo, com base nas leis, princípios, jurisprudências, doutrinas e normais constitucionais vigentes, para emitir pareceres fundamentados sobre qualquer assunto afeto à sua área de atuação;

VI – Elabora, auxilia, revisa e examina o texto de projetos de lei que serão encaminhados à Câmara Municipal, com relação à técnica legislativa e ao aspecto de sua legalidade e constitucionalidade;

VII – Examina o texto, quanto à sua legalidade e constitucionalidade do veto executivo, parcial ou total, em face de projeto de lei aprovado pela Câmara Municipal, encaminhado para promulgação e sanção executiva;

VIII – Auxilia na redação e reexamina o texto da resposta do Chefe do Poder Executivo, aos requerimentos e indicações provenientes da Câmara Municipal, que impliquem questões jurídicas;

IX – Auxilia na redação dos ofícios e respostas, que devam ser encaminhados a autoridades policiais, judiciárias e governamentais;

X – Examina as emendas propostas pelo Poder Legislativo, nos projetos de lei de iniciativa exclusiva do Chefe do Executivo, elaborando pareceres, quanto à sua legalidade e constitucionalidade;

XI – Propõem ação direta de inconstitucionalidade perante o TJSP, contra Lei Municipal ou norma da Lei Orgânica Municipal que violar preceitos ou princípios da Constituição Estadual;

XII – Presta assistência jurídica às demais unidades da Administração Pública, em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres, visando assegurar o cumprimento das leis, princípios e normas constitucionais;

XIII – Dá atendimento público a cidadãos que busquem orientação de como proceder perante a Administração Pública em salvaguarda de seus direitos;

XIV – Orienta a comissão processante e elabora parecer jurídico em processos administrativos ou disciplinares instaurados pela Administração Pública Municipal, contra terceiros ou servidores públicos;

XV - Observa o Estatuto da OAB/SP e normas do Código de Ética;

XVI - Acompanha todos os processos de interesse da Prefeitura Municipal, perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, auxiliando nas justificativas a serem apresentadas, zelando pelas informações adequadas a serem prestadas e interpondo petições e/ou recursos de interesse do Município, para a aprovação de suas contas;

XVII – Auxilia na organização e execução de audiências públicas de interesse da Administração Pública;

XVIII – Zela pelo atendimento das resoluções e recomendações dadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ao Município, em conjunto com as demais Secretarias;

XIX – Executa outras tarefas correlatas à sua área de atuação ou determinadas diretamente pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 12. O emprego público, de provimento em comissão, denominado de Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente têm as seguintes atribuições legais:

I – Planeja, dirige, avalia e executa projetos, programas e ações de fomento e de desenvolvimento sustentável na área da agricultura, abastecimento e meio ambiente do Município de Laranjal Paulista, sob a coordenação do Chefe do Poder Executivo;

II – Atende, desenvolve e promove as atividades conveniadas entre a Prefeitura e a Secretaria de Agricultura e Abastecimento do Estado de São Paulo;

III – Zela pelo cumprimento dos convênios mantidos pela Prefeitura com outros órgãos públicos, incidentes nas atribuições desta Secretaria, dando-lhes eficiência;

IV – Promove a integração dos vários segmentos dos setores agrícolas e de abastecimentos em consonância com o meio ambiente e as necessidades do desenvolvimento;

V – Participa da elaboração do orçamento anual (LOA), do plano plurianual (PPA) e da lei de diretrizes orçamentárias (LDO), para se estabelecer as prioridades, metas e objetivos fiscais, orçamentários e contábeis do Município, dentro de sua área de competência;

VI – Assessora o Chefe do Executivo nas matérias relacionadas às competências de sua Secretaria;

VII – Emite certidão dentro de sua área de competência;

VIII – Atende todas as exigências e recomendações feitas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, dentro da área de sua competência;

IX – Cumpre e faz cumprir todas as legislações correlatas à sua área de competência;

X – Dá atendimento público, afetos à sua área de atuação, encaminhando para outras unidades administrativas, os assuntos que não forem da sua competência ou os leva diretamente ao conhecimento do Prefeito;

XI – Zela pelo patrimônio público colocado à disposição de sua Secretaria;

XII – Zela pela eficiência administrativa, na execução de todos os projetos afetos à sua área de atuação;

XIII – Zela pela observância dos princípios da legalidade, eficiência e moralidade administrativa, interesse público, impessoalidade, publicidade, isonomia, finalidade, transparência administrativa, proporcionalidade e razoabilidade, em todos os atos praticados dentro de sua competência;

XIV - Executa outras tarefas correlatas às suas atribuições ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 13. O emprego público, de provimento em comissão, denominado de Secretário Municipal de Obras, Planejamento, Habitação e Trânsito têm as seguintes atribuições legais:

I – Assessora o Chefe do Poder Executivo Municipal na execução e planejamento de obras públicas, habitação e trânsito;

II - Coordena estudos, encaminhando projetos ao Chefe do Poder Executivo sobre obras públicas, habitação e trânsito;

III – Chefia, orienta e coordena a ação dos Agentes de Trânsito;

IV – Cumpre e faz cumprir a legislação de trânsito;

V– Fiscaliza e supervisiona o Fundo Municipal de Trânsito (FMT) e todas as demais verbas municipais, estaduais e federais que forem destinadas à Secretaria;

VI – Busca compatibilizar a ação dos Agentes de Trânsito, com as demais autoridades policiais existentes no âmbito do Município (Polícia Civil e Militar);

VII – Determina a abertura de processo administrativo, de ofício ou mediante denúncia, para apurar eventuais atos faltosos, de corrupção ou de abuso de autoridade praticados pelos agentes de trânsito, no exercício de suas funções públicas;

VIII – Avalia o desempenho funcional dos agentes de trânsito e de demais servidores subordinados;

IX – Organiza e coordena palestras junto à comunidade, para orientação e educação no trânsito;

X – Coordena estudos e pesquisas municipais da área de abrangência da Secretaria;

XI – Fiscaliza, coordena e acompanha a execução de todas as obras públicas de interesse do Município;

XII – Controla e fiscaliza as unidades de serviços municipais que lhes são afetos;

XIII – Participa da elaboração do orçamento anual (LOA), do plano plurianual (PPA) e da lei de diretrizes orçamentárias (LDO), para se estabelecer às prioridades, metas e objetivos fiscais, orçamentários e contábeis do Município, dentro de sua área de competência;

XIV – Emite certidão dentro de sua área de competência;

XV – Atende todas as exigências e recomendações feitas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, dentro da área de sua competência;

XVI – Cumpre e faz cumprir todas as legislações correlatas à sua área de competência;

XVII – Dá atendimento público, afetos à sua área de atuação, encaminhando para outras unidades administrativas, os assuntos que não forem da sua competência ou os leva diretamente ao conhecimento do Prefeito;

XVIII – Zela pelo patrimônio público colocado à disposição de sua Secretaria;

XIX – Zela pela eficiência administrativa, na execução de todos os projetos afetos à sua área de atuação;

XX – Zela pela observância dos princípios da legalidade, eficiência e moralidade administrativa, interesse público, impessoalidade, publicidade,

isonomia, finalidade, transparência administrativa, proporcionalidade e razoabilidade, em todos os atos praticados dentro de sua competência;

XXI – Firma convênios com outras esferas de governo, paraestatais, fundações públicas, autarquias e empresas públicas ou particulares, objetivando o incremento e execução de obras públicas e de habitação no Município, mediante prévia autorização legislativa;

XXII - Executa outras tarefas correlatas às suas atribuições ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 14. Os empregos em comissão, regidos pela CLT e pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista, passam a ser os seguintes:

I – Assessor de Secretaria: referência 11 - (09 vagas);

II – Assessor de Imprensa e Assuntos Externos: referência 11 - (01 vaga);

III – Assessor Jurídico: referência 11 - (03 vagas);

IV – Assessor Financeiro: referência 11 - (01 vaga);

V – Assessor de Expediente: referência 11 - (01 vaga);

V – Diretor da Guarda Municipal: referência 11 - (01 vaga);

VI – Sub-Diretor da Guarda Municipal: referência 10 - (01 vaga);

VII – Diretor de Escola: referência 10 - (11 vagas);

VIII – Vice-Diretor de Escola: referência 08 - (09 vagas);

IX – Diretor Distrital: referência 11 - (02 vagas);

X – Chefe de Seção: referência 07 - (09 vagas).

Art. 15. O emprego público, de provimento em comissão, denominado Assessor de Secretaria têm as seguintes atribuições:

I – Assessora o Secretário Municipal na execução de todas as tarefas e atribuições típicas da Secretaria Municipal a que estiver lotado;

II – Representa, eventualmente, o Secretário Municipal a que estiver ligado, em compromissos e cerimônias públicas;

III – Redige e providencia a datilografia da correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto oficial da Secretaria Municipal a que estiver lotado;

IV – Mantém e organiza os arquivos e documentos de interesse da Secretaria a que estiver lotado;

V – Preparar reuniões que o Secretário Municipal deva presidir e agenda as visitas e compromissos do Secretário a que estiver subordinado;

VI – Assessora o Secretário Municipal a que estiver subordinado, quanto ao planejamento das metas e objetivos da Secretaria;

VII – Zela pelo patrimônio público utilizado pela Secretaria a que estiver lotado;

VIII – Fiscaliza a execução dos serviços prestados pelos demais empregados públicos lotados na Secretaria Municipal, quanto à eficiência, probidade e economicidade dos meios e recursos utilizados;

IX – Sugere ao Secretário Municipal as medidas disciplinares cabíveis contra servidores que praticarem falta grave em horário de trabalho;

X – Auxilia na organização do trabalho administrativo da unidade;

XI – Recepciona e atende munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos afetos à Secretaria que encontrar vinculado e encaminhando-os a outras unidades competentes ou ao Prefeito, para atender e solucionar problemas;

XII – Promove o comportamento disciplinar entre os servidores lotados na Secretaria, sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento e eficiência do trabalho;

XIII – Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos da Secretaria a que estiver vinculado;

XIV – Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal a que estiver subordinado.

Art. 16. O emprego público, de provimento em comissão, denominado Assessor de Imprensa e Assuntos Externos têm as seguintes atribuições:

I – Divulga notícias da Administração Pública Municipal de interesse público e do Município;

II – Acompanha todas as notícias sobre a Administração Pública Municipal, veiculadas, na imprensa escrita e falada do Município e Região;

III – Auxilia na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Administração Pública Municipal;

IV – Coordena, planeja, redige, interpreta e divulga os resultados dos trabalhos realizados pelas Secretarias Municipais e dos atos administrativos da Administração Pública e de interesse dos munícipes;

V – Redige, interpreta e organiza notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando pessoas e autoridades, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Executivo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação;

VI – Promove, coordena e controla os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da Administração Pública Municipal;

VII – Auxilia na redação de minutas necessárias para transmitir mensagem do Chefe do Executivo;

VIII – Mantém contatos permanentes com associações de bairro ou de classe, sindicatos e organizações populares, através de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação do governo municipal;

IX – Representa o Prefeito, quando de sua ausência, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Executivo, para cumprir a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;

X – Mantém contato político externo com outras autoridades e esferas do governo federal e estadual, visando interesses do Município;

XI – Acompanha o Chefe do Poder Executivo em todas as solenidades oficiais do Município e em todos os demais cerimoniais, visitas políticas ou eventos em que o Prefeito participar;

XII – Mantém contato com todos os Secretários Municipais para se integrar dos programas, projetos e demais ações municipais que estão sendo executadas ou planejadas, para serem divulgadas;

XIII - Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 17. O emprego público, de provimento em comissão, denominado Assessor Jurídico têm as seguintes atribuições:

I – Auxilia e presta apoio ao Secretário Municipal de Negócios Jurídicos no cumprimento de todas as suas atribuições;

II – Despacha petições judiciais diretamente com o Juiz, sempre que solicitado para fazer esse serviço;

III – Providencia cópia de processos judiciais e a carga de processos de interesse do Município, sempre que solicitado para fazer esse serviço;

IV – Auxilia no atendimento ao público, ligado à Secretaria de Negócios Jurídicos;

V – Emite e elabora parecer jurídico sobre requerimentos e ou reclamações ligados ao exercício de cidadania, sob orientação do Secretário Municipal de Negócios Jurídicos;

VI – Auxilia a comissão processante nos processos administrativos ou disciplinares instaurados pela Administração Pública Municipal, contra terceiros ou servidores públicos;

VII – Faz audiências judiciais de interesse do Município, quando for solicitado para essa tarefa, mediante orientação do Secretário;

VIII – Observa o Estatuto da OAB/SP e normas do Código de Ética;

IX – Elabora petições judiciais e extrajudiciais de interesse do Município, bem como procede a todas as defesa de interesse deste, sob a orientação do Secretário;

X – Organiza os arquivos de processos judiciais de interesse do Município e controla a entrada e saída de documentos da Secretaria;

XI – Executa outras tarefas correlatas de sua área, determinadas pelo Secretário Municipal de Negócios Jurídicos.

Art. 18. O emprego público, de provimento em comissão, denominado Assessor Financeiro têm as seguintes atribuições:

I – Assessora o Secretário Municipal de Administração e Finanças na execução, elaboração e planejamento das finanças e contabilidade municipal;

II – Fiscaliza, executa e orienta a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos e os correspondentes lançamentos contábeis e orçamentários;

III – Promove e fiscaliza a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

IV – Mantém e organiza os arquivos e documentos de interesse da Secretaria a que estiver lotado;

V – Cumpre com a Lei de Responsabilidade Fiscal, com a Lei 4.320 e demais legislações que disciplinam as Finanças e Contabilidade Pública, cooperando para que haja uma gestão fiscal responsável;

VI – Assessora o Secretário Municipal de Administração e Finanças, quanto ao planejamento das metas e objetivos financeiros, orçamentários e contábeis da Administração Pública;

VII – Zela pelo patrimônio público utilizado pela Secretaria a que estiver lotado;

VIII – Fiscaliza a execução dos serviços prestados pelos demais empregados públicos subordinados à sua pessoa, quanto à eficiência, probidade e economicidade dos meios e recursos utilizados;

IX – Sugere ao Secretário Municipal de Administração e Finanças as medidas disciplinares cabíveis contra servidores que praticarem falta grave em horário de trabalho;

X – Auxilia na organização do trabalho administrativo da unidade de contabilidade, contas a pagar, a receber, tesouraria e etc;

XI – Elabora, sob a orientação do Secretário Municipal de Administração e Finanças, o plano plurianual (PPA), a lei de diretrizes orçamentárias (LDO) e a lei orçamentária (LOA);

XII – Promove o comportamento disciplinar entre os servidores lotados em sua unidade e que estiverem sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento e eficiência do trabalho;

XIII – Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos de contabilidade;

XIV – Examina e confere empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;

XV – Elabora e fiscaliza a elaboração de demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;

XVI – Cumpre e faz cumprir todas as recomendações, orientações e resoluções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, dentro de sua área de competência;

XVII - Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal a que estiver subordinado.

Art. 19. O emprego público, de provimento em comissão, denominado Assessor de Expediente têm as seguintes atribuições:

I – Recebe e controla todos os requerimentos, reclamações ou pedidos que derem entrada no protocolo da Prefeitura Municipal;

II – Distribui, remete e controla os encaminhamentos e o retornos dos requerimentos, reclamações ou pedidos às unidades administrativas competentes para apreciação da matéria;

III – Fiscaliza, controla e zela pelo cumprimento das respostas dos requerimentos, reclamações ou pedidos protocolados, dentro do prazo legal;

IV – Mantém, organiza, registra e guarda os arquivos relativos a requerimentos, reclamações e pedidos protocolados, juntamente com os pareceres emitidos sobre o assunto e as decisões administrativas proferidas a respeito;

V – Redige, encaminha, mantém, organiza, digita, registra e guarda em arquivos todos os ofícios encaminhados pelo Chefe do Poder Executivo;

VI – Redige, digita e encaminha todas as respostas acerca de requerimentos, reclamações ou pedidos protocolados;

VII – Digita, redige e encaminha os projetos de lei e vetos executivos que deverão ser apreciados pela Câmara Municipal;

VIII – Digita, redige e encaminha para publicação na imprensa oficial do Município, todos os atos administrativos que devam ser publicados, tais como portarias, decretos, promulgações de leis, avisos, comunicados e etc;

IX – Mantém, organiza e registra em arquivos todas as publicações de atos oficiais do Município;

X – Mantém, organiza e registra todas as leis municipais promulgadas e sancionadas pelo Chefe do Poder Executivo;

XI – Assessora o Prefeito na redação e digitação de quaisquer outros documentos oficiais que devam ser encaminhados a autoridades ou órgãos públicos;

XII – Redige e digita os memorandos internos, ordens de serviço e circulares expedidas pelo Chefe do Poder Executivo;

XIII – Confere todos os autógrafos encaminhados pela Câmara Municipal para promulgação e sanção executiva, quanto à sua redação oficial, apontando, se for o caso, as eventuais modificações, alterações ou supressões que tiverem sido feitas pelo Poder Legislativo, através de emendas;

XIV - Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 20. O emprego público, de provimento em comissão, denominado Diretor da Guarda Municipal têm as seguintes atribuições:

I- Coordena, orienta e fiscaliza a ação da guarda municipal, segundo as políticas, programas e projetos ligados à área de segurança pública municipal;

II – Zela pela disciplina e harmonia entre os guardas municipais;

III – Elabora projetos e estudos para serem apresentados ao Prefeito, visando o combate, a repressão e diminuição da criminalidade, da violência, da prostituição e do tráfico e uso de drogas no município;

IV- Comunica o Chefe do Poder Executivo de qualquer irregularidade que constatar ou vir a ter conhecimento no âmbito da Guarda Municipal;

V – Cumpre e faz cumprir a legislação municipal e regimento interno afeta à Guarda Municipal;

VI– Busca compatibilizar a ação dos Guardas Municipais, com as demais autoridades policiais existentes no âmbito do Município (Polícia Civil e Militar);

VII – Requer de ofício, ou, em razão de denúncia, a abertura de processo administrativo disciplinar, para apurar eventuais atos faltosos, de corrupção ou de abuso de autoridade praticados pelos guardas municipais, no exercício de suas funções públicas;

VIII – Avalia em conjunto com o CONSEG, o desempenho funcional dos guardas municipais;

IX – Auxilia na coordenação de palestras a serem ministradas para a comunidade, sobre prevenção e combate à criminalidade, ao tráfico de entorpecentes, à prostituição e à violência doméstica e sexual;

X – Recebe e encaminha ao Chefe do Poder Executivo quaisquer pedidos e/ou reclamações dirigidas contra a guarda municipal;

XII – Comanda as equipes de patrulhamento e faz as escalas de serviço da guarda municipal;

XIII – Zela pela conservação de todos os equipamentos, veículos e demais bens colocados à disposição para o desempenho e exercício da Guarda Municipal;

XVI – Cumpre outras determinações e ordens feitas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 21. O emprego público, de provimento em comissão, denominado Sub-Diretor da Guarda Municipal têm as seguintes atribuições:

I – Auxilia e assessora o Diretor da Guarda Municipal na parte administrativa e operacional, bem como responde pelo Comando da Guarda Municipal na ausência do Diretor, agindo sempre em obediência às determinações emanadas por seus superiores hierárquicos;

II – Ministra instrução profissional aos guardas municipais

III - Sugere ao Diretor da Guarda Municipal, mudanças nos planos operacionais da guarda municipal;

IV - Emite elogios ou sugere a aplicações de penalidades disciplinares, contra os guardas municipais, segundo as normas e regras que a regem;

V – Fiscaliza o cumprimento das escalas de serviço e a execução das tarefas dos guardas municipais;

VI – Zela pela disciplina e harmonia entre os guardas municipais;

VII – Auxilia na elaboração de projetos e estudos para serem apresentados ao Chefe do Poder Executivo, visando o combate, a repressão e diminuição da criminalidade, da violência, da prostituição e do tráfico e uso de entorpecentes no território municipal;

VIII – Comunica o Diretor da Guarda Municipal ou, na sua ausência, ao Chefe do Poder Executivo, qualquer irregularidade que constatar ou vir a ter conhecimento no âmbito da guarda municipal;

IX – Cumpre todas as demais determinações e ordens recebidas pelo Diretor da Guarda Municipal ou, na sua ausência, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 22. O emprego público, de provimento em comissão, denominado Diretor de Escola têm as seguintes atribuições:

I – Assessora o Secretário Municipal de Educação em todas as suas atividades e participa da elaboração e execução da proposta pedagógica e do plano escolar;

II – Administra os recursos humanos e materiais da Escola;

III – Vela pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente e do pessoal técnico;

IV – Representa oficialmente a Escola perante as autoridades competentes;

V – Preside a realização dos atos escolares;

VI – Cumpre e faz cumprir, na esfera de suas atribuições, as determinações legais e as da instituição mantenedora, bem como o Regimento Interno Escolar;

VII – Supervisiona e dirige o processo escolar dando orientação e cuidando da harmonia dos trabalhos dos órgãos de Apoio Administrativo, Técnico-Pedagógico, Corpo Docente e Discente, para que as finalidades e objetivos da Escola e do Ensino Público sejam atendidos;

VIII – Promove o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos da Escola;

IX – Vela para que a Secretaria mantenha atualizada a escrituração escolar, segundo as normas e procedimentos estabelecidos pelos órgãos competentes;

X – Autoriza matrículas e transferências de alunos;

XI – Assina, juntamente com o Secretário Municipal da Educação, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos;

XII – Promove a integração da Escola com a comunidade;

XIII – Toma as providências necessárias para o cumprimento dos atos legais, normativos e regulamentares;

XIV – Informa os pais e responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;

XV – Decide sobre petições e recursos de sua área de competência, ou os remete devidamente informado, a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso;

XVI – Encaminha à Secretaria Municipal da Educação relatório anual das atividades da Escola;

XVII – Aplica penalidade de repreensão e suspensão limitada a 6 (seis) aos alunos;

XVIII – Apura ou faz apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento, no âmbito da Escola;

XIX – Propõem a instauração de sindicância para a Secretária Municipal de Educação;

XX – Controla a freqüência diária do pessoal diretamente subordinado e atesta a freqüência mensal, cumpre ou faz cumprir os prazos para encaminhamento de dados, informações, relatórios e outros documentos aos órgãos do sistema e garante a qualidade dos mesmos;

XXI – Cumpre e/ou assegura o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal da Educação;

XXII – Executa outras tarefas correlatas à sua área de atuação, determinadas diretamente pelo Secretário Municipal de Educação.

Art. 23. O emprego público, de provimento em comissão, denominado Vice-Diretor de Escola têm as seguintes atribuições:

I – Assessora o Diretor da Escola, exercendo as atribuições que lhe forem delegadas, na conformidade do que dispuser o Regimento Interno Escolar;

II – Responde pela Direção da Escola no horário que lhe for confiado, bem como substitui o Diretor da Escola em suas ausências ou impedimentos;

III – Coordena as atividades relativas à manutenção, conservação, segurança e higiene do prédio-escolar, mobiliário e suprimentos da Escola;

IV - Executa outras tarefas correlatas à sua área de atuação, determinadas diretamente pelo Diretor da Escola.

Art. 24. O emprego público, de provimento em comissão, denominado Diretor Distrital têm as seguintes atribuições:

I – Assessora e auxilia o Prefeito Municipal na administração, direção e gestão dos Distritos Municipais de Maristela e Laras;

II – Sugere ao Chefe do Poder Executivo e aos Secretários Municipais as ações necessárias para desenvolvimento sutentável dos Distritos;

III – Elabora e apresenta projetos específicos para o desenvolvimento e crescimento social e econômico dos Distritos;

IV – Dirige, fiscaliza e acompanha todas as obras, projetos, programas, metas e objetivos da Administração Pública Municipal a serem executados nos Distritos;

V – Participa da elaboração do plano plurianual (PPA), lei de diretrizes orçamentárias (LDO) e lei orçamentária (LOA), sugerindo a fixação das metas, programas, obras e objetivos a serem implantados nos Distritos;

VI – Comunica e sugere providências administrativas ao Chefe do Poder Executivo acerca de qualquer anormalidade dos serviços públicos prestados nos Distritos;

VIII – Coordena, dirige e fiscaliza os servidores públicos que estiverem trabalhando nos Distritos, avaliando-os, quanto ao desempenho funcional e propondo penalidades disciplinares contra os mesmos, no caso de incorrerem em falta grave;

IX – Assessora os Secretários Municipais nos assuntos afetos aos Distritos;

X – Dá atendimento público aos moradores do Distrito, emitindo pareceres, apreciando reclamações ou requerimentos e encaminhando-os às autoridades municipais competentes, quando estes, refugir de sua competência;

XI – Executa todas as demais determinações e ordens emanadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 25. O emprego público, de provimento em comissão, denominado Chefe de Seção têm as seguintes atribuições:

I – Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;

II – Planeja e coordena a execução das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

III – Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;

IV – Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

V – Encaminha pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade administrativa;

VI – Requisita o material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os às unidades competentes, para assegurar o bom andamento dos serviços;

VII – Organiza as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

VIII – Executa outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato ou pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 26. Ficam extintos os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão:

I – Fiscal Geral (01 vaga);

II – Secretário de Expediente (01 vaga);

III – Assistente do Setor Jurídico (01 vaga);

IV – Supervisor do Setor de Serviços Urbanos (01 vaga);

V – Assessor Técnico de Secretaria (07 vagas);

VI – Agente de Crédito (02 vagas);

VII – Motorista de Gabinete (01 vaga);

VIII – Diretor Artístico (01 vaga);

XIX – Encarregado de Expediente Administrativos (01 vaga).

Art. 27. Os anexos I e II fazem parte integrante da presente Lei Complementar.

Art. 28. As despesas decorrentes com a execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 29. O Poder Executivo iniciará os estudos e audiências públicas para reestruturação do Plano de Carreira dos Servidores Públicos e do Magistério Municipal, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação da presente Lei Complementar.

Art. 30. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação e afixação no átrio da Prefeitura Municipal, com efeitos a partir de 1° de janeiro de 2005, revogando-se as disposições em contrário, especialmente as disposições contidas na Lei Municipal nº 2.050/96.

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista, 15 de fevereiro de 2005.

ROBERTO RUGLINI
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria da Prefeitura e afixada por edital no lugar de costume, nesta data.Encadernada sob fls. 09 a 38, no Volume de Leis nº 05. Laranjal Paulista, 15 de fevereiro de 2005.

Benedito Orlando Ghiraldi
Assessor de Expediente

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista

PRAÇA ARMANDO DE SALLES OLIVEIRA, 200 - LARANJAL PAULISTA - SP
FONE (0**15)3283-8300-FAX (0**15)3283-3200-CAIXA POSTAL Nº 07-CEP 18500.000
C.N.P.J. 46.634.606/0001-80 - e-mail: pmlp@lonline.com.br

ANEXO I

TABELA DE REFERÊNCIA SALARIAL
PARA EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

01	R$ 507,33
02	R$ 563,71
03	R$ 626,35
04	R$ 695,95
05	R$ 773,28
06	R$ 859,20
07	R$ 954,67
08	R$ 1.060,75
09	R$ 1.178,61
10	R$ 1.309,57
11	R$ 1.455,08
12	R$ 1.616,76
13	R$ 1.796,40
14	R$ 1.996,00

Prefeitura do Municipal de Laranjal Paulista, 15 de fevereiro de 2005.

ROBERTO FUGLINI
Prefeito Municipal

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista

PRAÇA ARMANDO DE SALLES OLIVEIRA, 200 - LARANJAL PAULISTA - SP
FONE (0**15)3283-8300-FAX (0**15)3283-3200-CAIXA POSTAL Nº 07-CEP 18500.000
C.N.P.J. 46.634.606/0001-80 - e-mail: pmlp@lonline.com.br

ANEXO II

ORGANOGRAMA DO QUADRO PESSOAL EM EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO REGIME PELA C.L.T.

