LEI COMPLEMENTAR N° 047- DE 12.08.2015

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ENGº CARLOS AUGUSTO FREITAS, Prefeito Municipal de Igarapava, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais.

FAZ SABER, QUE: A Câmara Municipal aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DIRETRIZES BÁSICAS DE ATUAÇÃO

Art. 1° A Administração Pública de Igarapava, visando promover tudo quanto diz respeito ao interesse do Município, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e também, ao seguinte:

I. As atividades administrativas serão objeto de acompanhamento permanente e se pautarão em conformidade com a Constituição Federal, a Constituição do Estado de São Paulo e a Lei Orgânica do Município;

II. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração mediante a atuação de chefias individuais, realização sistemática de reuniões com participação das chefias subordinadas e instituição e funcionamento das comissões de coordenação em cada nível administrativo;

III. Com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público através de rápidas decisões e sempre que possível com execução imediata, bem como a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, a Prefeitura dará atenção especial a capacitação dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, frequentar cursos e programas especiais de treinamento e aperfeiçoamento;

IV. A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes, com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais;

V. A Prefeitura procurará evitar o crescimento demasiado de seu quadro de pessoal e elevar o nível de desempenho e de satisfação profissional e pessoal de seus servidores, estabelecendo e mantendo níveis adequados de remuneração e criando carreira funcional que possibilite a ascensão sistemática dos mesmos a postos superiores de trabalho na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, observados sempre, a natureza, o grau de responsabilidade, a formação e demais peculiaridades dos empregos públicos e dos seus ocupantes;

VI. A atuação do Município em áreas de competência do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

VII. A Administração Municipal, para a execução de seus planos, programas e projetos poderá utilizar além dos recursos orçamentários próprios aqueles colocados à sua disposição, por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;

VIII. O controle das atividades da Administração Municipal deverá ser exercido em todos os níveis e órgãos, compreendendo, particularmente a direção ou chefia competente, a execução dos planos, programas e projetos, e a observância das normas que disciplinam as atividades específicas de cada órgão, assim como a utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos;

IX. De acordo com a conveniência administrativa e o interesse público o Prefeito Municipal e em geral, os dirigentes de órgãos superiores e auxiliares, delegarão competência para a prática de atos administrativos, indicando com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação, ressalvadas as competências privativas de cada um;

X. Para alcançar melhor rendimento e atingir as metas de desempenho legalmente estabelecidas para a gestão pública municipal, a Prefeitura recorrerá, sempre que possível, a execução indireta de atividades técnicas de assessoramento, materiais, instrumentais, acessórias ou complementares, mediante contrato, desde que exista na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida para tanto, evitando assim o crescimento desmesurado da máquina administrativa através da criação de novos empregos e a consequente ampliação desnecessária do quadro de servidores;

XI. Poderá ser contratada mediante terceirização em procedimento licitatório, a prestação de serviços contínuos que trata o inciso II do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/1993 compreendendo todos aqueles serviços de assessoramento, instrumentais ou complementares, destinados a manutenção da Administração Municipal, indispensáveis para o bom desempenho de suas atribuições, assim considerados de maneira exemplificativa no âmbito do município de Igarapava, os serviços de locação de máquinas, equipamentos, sistemas de informática, limpeza, recepção, segurança e vigilância, manutenção e fornecimento de serviços em geral, bem como serviços médicos complementares, fornecimento de material apostilado com sistemas e assessoramento pedagógico, transportes em geral e de estudantes e pacientes, exames complementares, assessorias, consultorias e auditorias externas.

XII. As entidades filantrópicas e as instituições públicas e privadas, ONGs, OSCIPS, Cooperativas de Trabalho, associações e demais entidades do gênero, poderão participar de forma complementar no sistema municipal de saúde, segundo as diretrizes deste, mediante contrato de direito público, convênio ou instrumento congênere, tendo preferência pela execução terceirizada ou descentralizada do desenvolvimento de atividades especiais que não

demandem execução continua ou não possuam demanda suficiente para justificar a geração de despesa permanente de caráter continuado pela Municipalidade;

XIII. De forma a viabilizar a implantação ou a continuidade de programas públicos federais, estaduais e municipais a serem desenvolvidos no âmbito do Município, com ou sem contrapartida do tesouro municipal e tendo como finalidade o desenvolvimento de atividades voltadas para as áreas de Administração, Saúde, Educação, Esportes, Transporte, Segurança Pública, Ciência e Tecnologia, Planejamento, Desenvolvimento, Obras e Assistência e Inclusão Social, fica o Executivo autorizado expressamente a celebrar convênios, ajustes e contratos, bem como prorrogar, repactuar ou renovar, por igual ou inferior período, eventuais ajustes firmados com entidades cujo objeto seja compatível com a finalidade a ser desenvolvida.

XIV. Na medida das disponibilidades financeiras do Município a Administração disciplinará a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia de despesas, para a aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, modernização e reaparelhamento do serviço público, inclusive sob a forma de adicional ou prêmio de produtividade.

CAPÍTULO II
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 2°. O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

I. Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;
II. Plano Diretor;
III. Plano Plurianual;
IV. Diretrizes Orçamentárias;
V. Orçamento Anual;
VI. Planos e Programas Setoriais.

§ 2°. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

§ 3°. Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade de Igarapava, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades, e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Art. 3°. A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 4°. As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas de ações governamentais, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das direções e chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

Art. 5º. O planejamento municipal deverá adotar como princípio básico a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

CAPÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º. Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Igarapava, estabelecendo a hierarquia e competência das unidades administrativas e as condições para atender e dar eficiência e eficácia a esta estrutura.

Art. 7º. A estrutura organizacional é integrada por órgãos da Administração Pública Municipal direta, que constituem o Governo Municipal, na forma desta Lei.

Parágrafo único. Compete ao Prefeito Municipal, em conjunto com os Diretores de Departamento do Município, a direção superior dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal direta.

Art. 8º. O Prefeito e os Diretores de Departamento exercem as atribuições de respectiva competência, legal e regulamentar, com o auxílio das unidades que compõem a Administração Municipal.

Art. 9º. A estrutura organizacional, de que trata esta Lei, é constituída de órgãos de direção superior, sendo a sua hierarquia instituída na forma do Anexo I - Organograma.

CAPÍTULO IV
DOS OBJETIVOS

Art. 10. Constitui objetivo principal da estrutura organizacional, contribuir para que o Poder Executivo possa aprimorar a Administração Municipal em prol dos interesses da coletividade e do atendimento a sua finalidade última, o interesse público.

Art. 11. Para alcançar o objetivo do artigo anterior, serão adotadas as seguintes metas para a Administração Municipal:

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

II – simplificar e reduzir os controles administrativos ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, assim como a incidência de controles desnecessários e meramente formais;

III – evitar a concentração de decisões nos níveis hierárquicos superiores, descentralizando administrativamente, de maneira que se aproximem dos fatos, situações e pessoas que se beneficiam destas;

IV – tornar ágil o atendimento aos munícipes, quanto ao cumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V – promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, a fim de possibilitar um contato direto com os anseios e as necessidades da comunidade, de modo a direcionar, objetivamente a atuação da Administração;

VI – elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores públicos municipais, mediante a adoção de critérios rigorosos de admissão, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento;

VII – atualizar permanentemente os serviços e equipamentos, visando à modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo.

CAPÍTULO V
DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 12. As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I – planejamento;
II – coordenação;
III – descentralização;
IV – delegação de competências;
V – controle e
VI – racionalização.

Art. 13. O planejamento, instituído como atividade constante da Administração Municipal são um sistema integrado que visa à promoção do desenvolvimento socioeconômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, sempre determinados em função da realidade local.

Art. 14. As atividades da Administração Municipal e, especialmente a execução dos planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação entre os órgãos dos diversos níveis hierárquicos.

Art. 15. A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 16. A delegação de competências será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, visando assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

Parágrafo único. Os atos de delegação indicarão com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto de delegação, sempre observada a Lei Orgânica do Município, a Constituição Estadual e a Constituição Federal.

Art. 17. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos, agentes e servidores.

Art. 18. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis hierárquicos, compreendendo particularmente:

I – o controle pela chefia competente da execução dos programas e da observância das normas que disciplinem as atividades específicas do órgão controlado;

II – o controle da utilização, da guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos pelo Departamento Municipal de Administração e pelo Departamento Municipal de Finanças.

Art. 19. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

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

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

III – supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja superior aos riscos.

Art. 20. Para a execução de seus programas e planos, a Administração Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privados, nacionais e estrangeiros ou, mesmo, se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos técnicos, financeiros e materiais, sempre observadas às disposições legais pertinentes.

CAPÍTULO VI
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 21. A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Igarapava compõe-se dos seguintes órgãos subordinados à Chefia do Poder Executivo:

I – Gabinete do Prefeito Municipal;
II - Departamento de Negócios Jurídicos;
III – Departamento Municipal de Administração;
IV – Departamento Municipal de Finanças;
V – Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
VI – Departamento Municipal de Saúde;
VII – Departamento Municipal de Promoção Social;
VIII- Departamento Municipal de Recursos Humanos;

IX – Departamento Municipal de Manutenção e Serviços Públicos;
X – Departamento de Obras, Meio Ambiente e Agricultura.

Art. 22. Os conselhos instituídos e regulamentados por legislações específicas e atualmente instalados passam a vincularem-se aos Departamentos Municipais correspondentes, na forma desta Lei.

CAPÍTULO VII
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 23. O Gabinete do Prefeito Municipal fica constituído dos seguintes órgãos:

I – Setor de Controladoria Interna, que subdivide-se com a:
I.1 - Ouvidoria do Município.
II – Setor de Comunicação Institucional e Administrativa.

Art. 24. Subordinam-se diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal, o Fundo Social de Solidariedade e a Junta do Serviço Militar.

Art. 25. Vincula-se ao Gabinete do Prefeito Municipal: o Conselho Municipal de Defesa Civil e o Conselho Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade.

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 26. O Departamento de Negócios Jurídicos não apresenta divisões de departamentos ou setores.

Art. 27. Subordinam-se ao Departamento dos Negócios Jurídicos do Município, o PROCON, nos termos do respectivo Convênio firmado.

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 28. O Departamento Municipal de Administração fica constituído dos seguintes órgãos:

I – Divisão de Gestão de Compras;
II – Divisão de Licitação;
III – Divisão de Gestão de Contratos;
V – Divisão de Gestão de Materiais e Suprimentos, que subdivide-se em:
V.1 - Setor de Patrimônio.

Art. 29. Vinculam-se ao Departamento Municipal de Administração: a Comissão de Licitação, o Convênio do INSS, o Banco do Povo e o Convênio Acessa São Paulo, nos termos dos respectivos Convênios firmados.

SEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 30. O Departamento Municipal de Finanças fica constituído dos seguintes órgãos:

I – Divisão de Contabilidade e Orçamento
II – Divisão de Tesouraria.

SEÇÃO V
DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 31. O Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer fica constituído dos seguintes órgãos:

I – Divisão de Educação, que subdivide-se em:
I.1 - Setor de Transporte Escolar e
I.2 - Setor de Alimentação Escolar;
II – Divisão de Cultura e Artes;
III- Divisão de Esporte e Lazer;
IV – Divisão de Turismo e
V- Setor de Gestão de Estágios

Art. 32. Vincula-se ao Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer: o Conselho Municipal de Educação, o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb; o Conselho de Alimentação Escolar; Conselho Municipal de Esportes e demais conselhos correlatos que forem criados por Lei.

Art. 33. Vincula-se ainda ao Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer: o Conselho Municipal de Turismo;

SEÇÃO VI
DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 34. O Departamento Municipal de Saúde fica constituído dos seguintes órgãos:

I – Setor de Atenção Básica e
II - Setor de Vigilância e Controle;
III – Divisão Administrativa
IV – Divisão de Atenção à Saúde.

Art. 35. Vincula-se ao Departamento Municipal de Saúde: o Conselho Municipal de Saúde e demais conselhos correlatos que forem criados por Lei.

SEÇÃO VII
DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 36. O Departamento Municipal de Promoção Social fica constituído dos seguintes órgãos:

I- Setor Administrativo;
II- Setor de Atendimento Familiar;
III- Setor de Atendimento à Criança e ao Adolescente;
IV- Setor de Atendimento ao Idoso;
V- Setor de Articulação Social e Parcerias

Art. 37. Vincula-se ao Departamento Municipal de Promoção Social: o Conselho Municipal de Assistência Social, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, o Conselho Municipal de Controle Social do Programa Bolsa Família, o Conselho Municipal da Pessoa Portadora de Deficiência e demais conselhos correlatos que forem criados por Lei.

SEÇÃO VIII
DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Art. 38 – O Departamento Municipal de Recursos Humanos fica constituído dos seguintes órgãos:
I – Setor de Medicina e Segurança do Trabalho.

Art. 39. Vincula-se ao Departamento Municipal de Recursos Humanos: a Comissão de Avaliação de Desempenho e as Comissões de Processos Administrativos.

SEÇÃO IX
DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 40 – O Departamento Municipal de Manutenção e Serviços Públicos fica constituído dos seguintes órgãos:

I – Setor de Brigada de Incêndio;
II – Divisão de Serviços Públicos, que subdivide-se com o:
II.1 - Setor de Cemitérios.

SEÇÃO X
DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS, MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

Art. 41 – O Departamento Municipal de Obras fica constituído do seguinte órgão:

I – Divisão de Fiscalização, que subdivide-se com o:
I.1 - Setor de Engenharia.
II – Divisão de Indústria e Comércio
III – Divisão de Agricultura, que subdivide-se com o:
III.1 – Setor de Meio Ambiente

CAPÍTULO VIII
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 44. Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete:

I - desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito Municipal, na direção superior da Administração Municipal;

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

III - coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;

IV - assessorar o Prefeito Municipal na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Chefe do Poder Executivo, ressalvada a competência institucional do Departamento dos Negócios Jurídicos do Município;

V - assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os Poderes Judiciário e Legislativo, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

VI - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados aos demais Departamentos Municipais e órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

VII - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;

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

IX - prestar assistência pessoal ao Prefeito Municipal;

X - organizar o cerimonial;

XI - coordenar e promover a execução dos serviços gráficos, no âmbito da administração pública municipal e a publicação dos atos oficiais do Município;

XII - gerenciar o Fundo Social de Solidariedade e a Junta do Serviço Militar;

XIII – coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os Conselhos e os Movimentos Sociais com atuação no Município;

XIV- Coordenar e promover um canal de comunicação sustentável, acessível e direto com os cidadãos, identificando as áreas que mereçam maior atenção, definindo-se eixos prioritários das ações, fortalecendo a cultura do "ouvir" e compreender reduzindo situações de conflito e impasses entre o cidadão e a gestão pública;

XV – coordenar as atividades referentes à Defesa Civil do Município;

XVI - exercer outras atividades para o qual for designado e que tenham atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento.

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS DO MUNICÍPIO

Art. 45. Ao Departamento dos Negócios Jurídicos do Município compete:

I - representar o Município judicialmente e extrajudicialmente;

II - exercer as atividades de assessoramento ao Poder Executivo, com exceção das matérias afetas a peculiaridades específica;

III – supervisionar na elaboração de pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos Diretores de Departamento do Município;

IV – supervisionar na elaboração de projetos de leis, minutas de decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;

V - supervisionar a propositura de ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal;

VI – redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei;

VII - propor ação civil pública;

VIII - supervisionar o procedimento quanto à cobrança judicial da dívida ativa;

IX - apreciar os atos técnico-legislativos elaborados pela Administração Municipal;

X - editar súmulas de uniformização administrativa;

XI - elaborar pareceres normativos administrativos;

XII – fazer-se representar nas sindicâncias e processos administrativos em todas as suas fases e nos julgamentos de processos licitatórios;

XIII - receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais;

XIV - elaborar estudos sobre o comportamento ético do funcionalismo público municipal, não tipificado como infração disciplinar, para fins de normatização;

XV - oferecer assessoramento aos Diretores de Departamento do Município, sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;

XVI – redigir, rever ou dar vista, previamente a sua assinatura, expedição ou publicação, sob nulidade de pleno direito, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes, as certidões de natureza especial, previamente definidas pelo Prefeito Municipal, os decretos declaratórios de utilidade pública para fins de desapropriação e os atos administrativos solicitados pelo Prefeito Municipal ou pelos Diretores de Departamento do Município, quando se tratar de assuntos de natureza jurídica;

XVII – cooperar com o Estado na prestação de assistência jurídica aos comprovadamente carentes de recursos econômico-financeiros do Município, na defesa do consumidor e dos direitos do homem e do cidadão;

XVIII - exercer outras atividades para o qual for designado e que tenham atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento.

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 46. Ao Departamento Municipal de Administração compete:

I – promover os serviços necessários visando à segurança e a vigilância dos bens públicos municipais sejam estes móveis ou imóveis;

II – promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;

III – administrar os bens públicos municipais imóveis, locados ou concedidos a terceiros;

IV - promover e gerenciar a informatização e a modernização de todos os serviços municipais;

V - promover as licitações e a gestão das compras da Prefeitura Municipal;

VI – gerenciar os contratos existentes;

VII - gerenciar o armazenamento, controle e distribuição interna dos materiais;

VIII - gerenciar o protocolo, o arquivo e os serviços gerais da Prefeitura Municipal;

IX - manter os próprios municipais e os utilizados pela Administração Pública Municipal;

X - executar serviços de manutenção do mobiliário e outros materiais permanentes;

XI - gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;

XII - assessorar o Prefeito Municipal na organização e no desenvolvimento da tecnologia da informação;

XIII - exercer outras atividades para o qual for designado e que tenham atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento.

SEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 47. Ao Departamento Municipal de Finanças compete:

I - assessorar o Prefeito Municipal na análise política da ação governamental, incluindo o planejamento destas ações;

II - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento de desenvolvimento urbano, econômico e social, em conjunto com a sociedade civil;

III - definir e propor a Política de Desenvolvimento Econômico do Município, suas diretrizes e instrumentos;

IV - coordenar e fomentar a abertura de novos negócios;

V - coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial, industrial e de serviços;

VI - coordenar estudos e ações de estimulo aos produtores rurais e ao agronegócio;

VII - estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;

VIII - participar da elaboração do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com a Divisão Municipal de Contabilidade e Orçamento, coordenando a definição dos programas governamentais;

IX - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais, entidades particulares e empresas privadas objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

X – coordenar a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais e controlar sua execução;

XI – elaborar e propor ao Prefeito Municipal as políticas fiscal e financeira do Município;

XII - lançar, arrecadar e controlar tributos e receitas municipais;

XIII – executar a inscrição da dívida ativa, controlando sua arrecadação;

XIV - exercer a fiscalização tributária;

XV - processar a despesa;

XVI – fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito Municipal;

XVII- exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

XVIII – preparar balancetes, balanços e as prestações de contas;

XIX - movimentar e controlar as contas bancárias da Prefeitura Municipal;

XX- implementar sistemas eficientes e eficazes de controle interno;

XXI - exercer outras atividades para o qual for designado e que tenham atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento.

SEÇÃO V
DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 48. O Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer compete:

I - estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;

II - promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;

III - promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

IV - propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;

V - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;

VI- elaborar e executar a proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;

VII - efetivar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental e ao ensino médio;

VIII - zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;

IX - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

X - gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar;

XI - realizar as diretrizes da política cultural do Município;

XII - incentivar e apoiar a produção cultural nas suas diversas manifestações;

XIII - proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;

XIV - promover, proteger e preservar o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;

XV - estimular a produção cultural e a formação de novos artistas;

XVI - gerenciar a realização dos eventos municipais nas áreas de sua competência;

XVII - assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento do turismo;

XVIII - realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;

XIX - incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;

XX - estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;

XXI - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;

XXII - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;

XXIII - manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer;

XXIV - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento turístico, em conjunto com a sociedade civil;

XXV - definir e propor a política de incentivo e desenvolvimento ao turismo, suas diretrizes e instrumentos;

XXVI - exercer outras atividades para o qual for designado e que tenham atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento.

SEÇÃO VI
DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 49. Ao Departamento Municipal de Saúde compete:

I - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;

II - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;

III - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;

IV - garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;

V - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;

VI - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;

VII - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;

VIII - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;

IX - implantar efetivamente sistema de referência e contra-referência;

X - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;

XI - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;

XII - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;

XIII - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;

XIV - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;

XV – promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;

XVI - exercer outras atividades para o qual for designado e que tenham atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento.

SEÇÃO VII
DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 50. Ao Departamento Municipal de Promoção Social compete:

I - propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;

II - apoiar o cidadão em todas as formas de participação;

III - informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;

IV - fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;

V - fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;

VI - promover a orientação jurídica dos legalmente necessitados, viabilizando o acesso à Justiça, em conjunto com o Departamento dos Negócios Jurídicos do Município;

VII - informar e orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse, em conjunto com o Departamento dos Negócios Jurídicos do Município;

VIII - desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;

IX - receber, diligenciar e encaminhar soluções às reclamações do munícipe, relativamente ao serviço público;

X - executar a Política Municipal de Assistência Social;

XI - estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da Política de Assistência Social do Município;

XII - realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;

XIII - assessorar as associações de bairro e as entidades sociais filantrópicas com vistas ao atendimento da Política de Assistência Social do Município;

XIV - desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;

XV – desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;

XVI - criar e desenvolver programas de assistência social visando o atendimento de crianças, adolescentes e idosos;

XVII - exercer outras atividades para o qual for designado e que tenham atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento.

SEÇÃO VIII
DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 51. Ao Departamento Municipal de Recursos Humanos compete:

I- planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a execução das mesmas, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas;

II- coordenar, controlar e executar as leis e os regulamentos referente a pessoal, os procedimentos relativos ao registro e controle funcional, pagamento de pessoal, expedição de documentos, elaborar e manter a documentação necessária ao cumprimento de exigências legais e de órgãos oficiais;

III- Examinar e emitir pareceres nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico de pessoal;

IV- programar, anualmente, a distribuição dos mapas relativos às férias do pessoal;

V- expedir atestados, declarações e certidões de tempo de serviços;

VI- supervisionar, organizar e manter atualizados os registros, controles e ocorrências de pessoal, bem como preparar a folha de pagamento dos servidores;

VII- providenciar a concessão, nos termos da legislação vigente, de licença a servidores, salário- família, de adicionais por tempo de serviço e de outros benefícios;

VIII- manter arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse da administração de pessoal;

IX- coordenar, controlar e promover programas e projetos que objetivem a obtenção dos melhores níveis possíveis em termos de qualidade de trabalho, satisfação e motivação do servidor, desenvolvimento das atividades ligadas à saúde ocupacional, segurança do trabalho, assistência social, recrutamento e seleção, cargos e salários e avaliação de desempenho;

X- publicar editais de concursos e respectivos resultados;

XI- identificar a necessidade de treinamento e capacitação profissional, articulando-se com os órgãos competentes para a sua efetivação;

XII- Executar levantamentos dos dados necessários à apuração de merecimento dos servidores, para efeito de progressão e promoção, quando for o caso;

XIII- executar as atividades relativas a exames préadmissionais, periódicos, restrições funcionais, retorno ao trabalho, demissionais e especiais, incluindo os biológicos e radiológicos, prescritos pela legislação;

XIV- executar atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho para os servidores;

XV- sugerir medidas corretivas decorrentes do acompanhamento das perícias de acidentes de trabalho; elaborar laudos e pareceres para os procedimentos que tratam de adicionais de insalubridade, periculosidade e penosidade;

XVI - aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes aos servidores e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;

XVII - coordenar o relacionamento do Executivo com os Órgãos representativos dos servidores municipais;

XVIII - tomar iniciativas necessárias para a revisão periódica do Plano de Cargos e Carreiras;

XIX- coordenar as atividades relativas aos processos de avaliação de desempenho de servidores para fins de estágio probatório e movimentação no plano de carreiras;

XX - exercer outras atividades para o qual for designado e que tenham atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento.

SEÇÃO IX
DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 52. Ao Departamento Municipal de Manutenção e Serviços Públicos compete:

I - gerenciar a execução de serviços públicos;

II - executar, manter e implantar a urbanização de praças e áreas verdes e a arborização das vias públicas;

III - gerenciar e executar as atividades de conservação e manutenção dos parques e viveiros municipais;

IV – administrar o funcionamento do cemitério e do serviço funerário municipal e fiscalizar as atividades funerárias no Município;

V - gerenciar e execução das atividades de limpeza urbana;

VI – gerenciar a execução das atividades de concepção de projetos de melhoria ou expansão da rede de iluminação pública, bem como controle e fiscalização desse serviço;

VII - exercer outras atividades para o qual for designado e que tenham atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento.

SEÇÃO X
DO DEPARTAMENTO DE OBRAS, MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA.

Art. 53. Ao Departamento Municipal de Obras, Meio Ambiente e Agricultura compete:

I - gerenciar a execução de obras públicas;

II - fiscalizar as obras contratadas, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;

III - fiscalizar a execução de obras e a utilização de áreas cedidas à título de concessão real ou permissão de uso;

IV - gerenciar e manter a frota municipal de veículos e máquinas;

V - executar e fiscalizar os serviços topográficos;

VI - gerenciar a execução e a manutenção das obras de infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais;

VII - subsidiar expedição de "habite-se" das novas edificações, após as necessárias vistorias;

VIII – fiscalizar e fazer cumprir as posturas municipais, pertinentes à legislação municipal de edificações, de zoneamento, de meio-ambiente e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem;

IX - gerenciar e fiscalizar o sistema municipal de trânsito, bem como serviços de guincho e pátio de recolhimento de veículos;

X - propor, normatizar, fiscalizar e autorizar os serviços de taxi, escolares e serviços de transporte de aluguel;

XI - comando e execução das atividades de elaboração de projetos de obras públicas e de condução de obras e serviços de infraestrutura urbana e viária;

XII - análise dos projetos contratados de terceiros para verificar se obedecem às orientações estabelecidas pela Prefeitura e aos ordenamentos sobre a matéria, contidos na legislação municipal e no Código Municipal de Obras;

XIII - acompanhamento das atividades de construção, manutenção e conservação das obras públicas para a prestação de serviços à comunidade;

XIV - acompanhamento, controle e fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros pela Prefeitura;

XV - conservação e manutenção da frota de veículos e máquinas pesadas;

XVI - promoção e implementação das políticas municipais de trânsito e transporte;

XVII - administrar, nos termos desta Lei, a frota de veículos não especializados da Prefeitura e a vigilância dos próprios municipais, para garantir uniformidade de critérios quando do dimensionamento das equipes necessárias à sua execução, ainda que os mesmos sejam terceirizados, e possibilitar a observância das normas de qualidade estabelecidas pela Prefeitura;

XVIII - proposição de campanhas educativas visando a conscientização da população na preservação dos ecossistemas.

XIX - formular e desenvolver a política ambiental e de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público e a agricultura e pecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;

XX- definir e propor a Política de Desenvolvimento Urbano, suas diretrizes e instrumentos;

XXI - manifestar-se, obrigatoriamente, nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento ambiental, antes da apreciação do Prefeito Municipal;

XXII- formular, dirigir e fomentar as atividades relativas a preservação ambiental;

XXIII - estimular e participar de promoções que tenham por objetivo a preservação dos recursos naturais no Município;

XXIV - analisar o desenvolvimento de atividades urbanas e rurais e avaliar o seu impacto no meio ambiente;

XXV - estimular e apoiar as iniciativas de instituições particulares que visem a preservação dos recursos naturais;

XXIV - criar e coordenar um sistema de informações geo-ambientais do Município;

XXVII – identificar e implementar a gestão de projetos de pesquisa e de interesse do Município e da região, voltados para o bem estar da empresa e do cidadão;

XXVIII - apoiar e fomentar à produção agropecuária e a outras atividades extrativistas;

XXX – executar a inspeção da produção de gêneros de origem animal e vegetal, em articulação com as políticas nacionais e estaduais adotadas nesse campo;

XXXI - desenvolver projetos e pesquisas de produção de mudas;

XXXII - promoção do turismo na região voltado para os agronegócios;

XXXIII - criação de condições favoráveis e de sustentabilidade do processo de desenvolvimento socioeconômico no Município, sob todos os aspectos, inclusive o ambiental;

XXXIV - apoio prioritário à agricultura familiar e estímulo à criação e implementação de pequenos agronegócios;

XXXV - proposição de medidas para a preservação do meio ambiente, no que concerne aos recursos naturais, paisagísticos e outros que asseguram a qualidade de vida da população;

XXXVI - promoção das ações de fiscalização voltadas para o cumprimento das normas referentes à proteção dos ecossistemas;

XXXVII - exercer outras atividades para o qual for designado e que tenham atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento.

CAPÍTULO VIII
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 55. Ficam criados os cargos de provimento em comissão pertencentes à Administração Pública Municipal, cuja nomenclatura e respectivas referências estão discriminadas no Anexo II.

Art. 56. Ficam relacionados os cargos de provimento em comissão por unidade administrativa discriminada de acordo com o organograma previsto no Anexo I.

Art. 57. A Tabela de Vencimento dos Cargos de Provimento em Comissão são as constantes do Anexo III.

Art. 58. Os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo II serão regidos em tudo o que couber pela Lei Complementar nº 045 de 03.06.2015, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Igarapava, além do disposto na Lei Orgânica do Município e na Constituição Federal.

Art. 59. A descrição dos Cargos em Comissão são as discriminadas no Anexo IV.

Art. 60. O Prefeito Municipal ao prover os cargos de provimento em comissão poderá ocupa-los com o percentual de no mínimo 5% por servidores efetivos do quadro permanente da Prefeitura.

Parágrafo único. Regressando ao cargo efetivo, o servidor voltará a perceber o vencimento base correspondente ao seu cargo de origem.

Art. 61. Os cargos em comissão estabelecidos nesta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

CAPÍTULO IX
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 62. Ficam criadas as funções gratificadas pertencentes à Administração Pública Municipal, cuja nomenclatura e gratificação estão discriminadas no Anexo V.

Art. 63. As funções gratificadas serão instituídas para atender a atribuições e encargos de chefia previstos no Anexo V desta Lei, para os quais não se tenha criado cargo em comissão.

§ 1º. A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

§ 2º. As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da função de chefia.

§ 3º. Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos do quadro permanente da Prefeitura.

§ 4º. As funções gratificadas estão ordenadas por símbolos e níveis de vencimentos no Anexo V desta Lei.

Art. 64. O servidor municipal ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la, voltará a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo, sem direito a incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

Art. 65. A Tabela de Remuneração das Funções Gratificadas é a constante no Anexo V.

CAPÍTULO X
DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 66. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento, dada à necessidade dos órgãos que a compõem, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes da presente Lei, far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - provimento das respectivas direções e chefias;

II - dotação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 67. São indelegáveis as competências decisórias do Chefe do Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Igarapava.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 68. Ficam mantidos o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo-Estatutário e o Quadro de Empregos Permanentes, constante da Lei Complementar nº 003/2008, alterada pela Lei Complementar nº 005/2008, Anexos VII – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, Anexo IX – Quadro de Empregos Permanentes – CLT e Anexo X- Quadro de Empregos Permanentes (Estabilidade CF/88)

Art. 69. Ficam mantidas as atribuições dos Conselhos Municipais integrantes da atual organização administrativa, nos termos de suas respectivas leis de criação.

Art. 70. Fica o Poder Executivo autorizado a redistribuir, através de créditos suplementares e especiais, as dotações originais constantes do orçamento para o ano de 2.015, de modo a adaptar os recursos orçamentários às unidades administrativas criadas e alteradas.

Art. 71. O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura procederá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da vigência desta Lei, às modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, em decorrência da aplicação deste ato legal.

Art. 72. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 73. Ficam revogadas as disposições em contrário.

GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGARAPAVA,
Aos doze de agosto de 2015

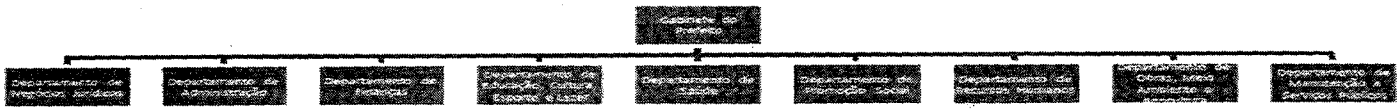
ENGº CARLOS AUGUSTO FREITAS
Prefeito Municipal

REGISTRADA. Publicada e arquivada no livro próprio, nesta data supra.

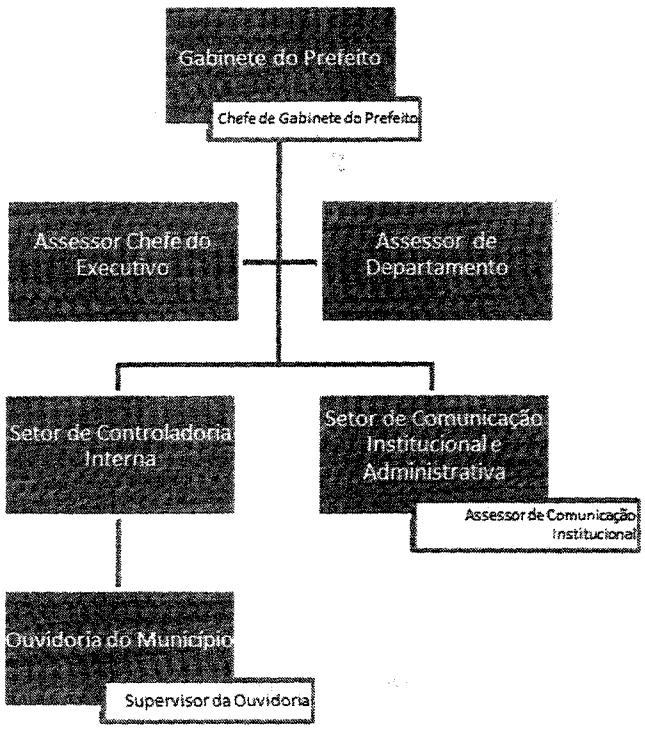
JOSÉ RAMIRES NETO
Chefe de Gabinete

ANEXO I – ORGANOGRAMA

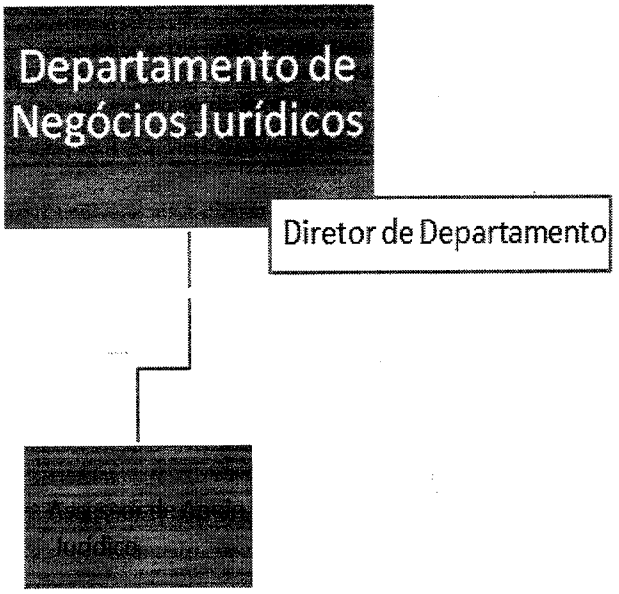
1. PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA



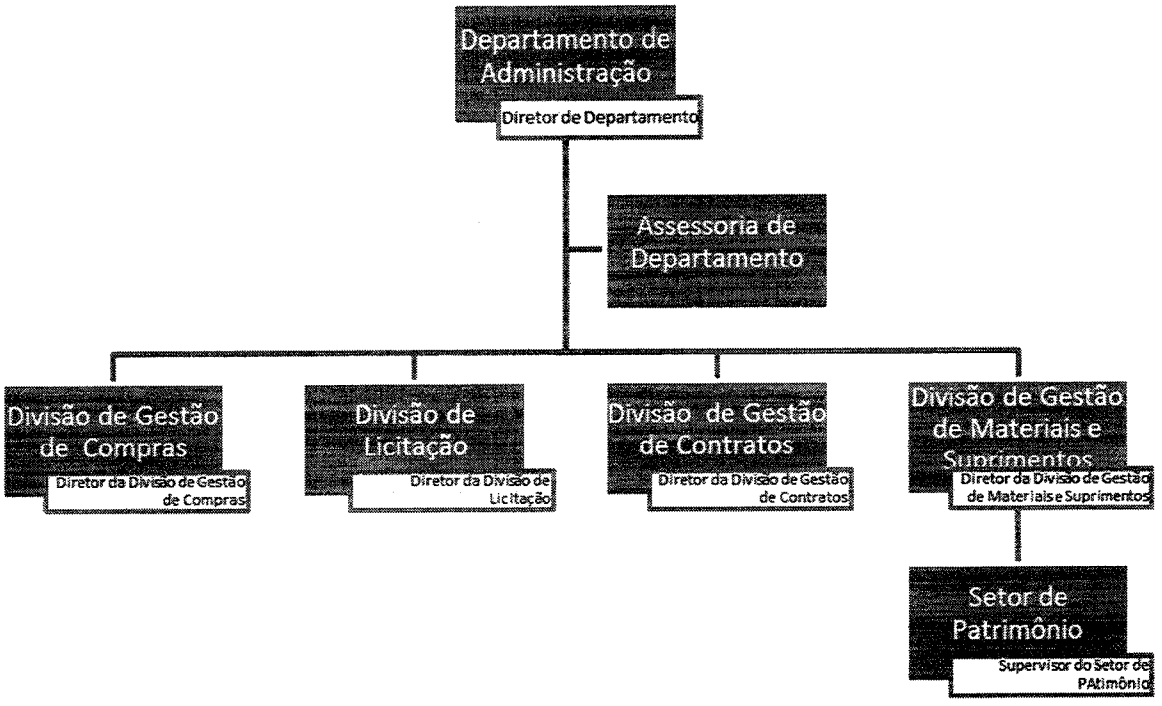
2. GABINETE DO PREFEITO



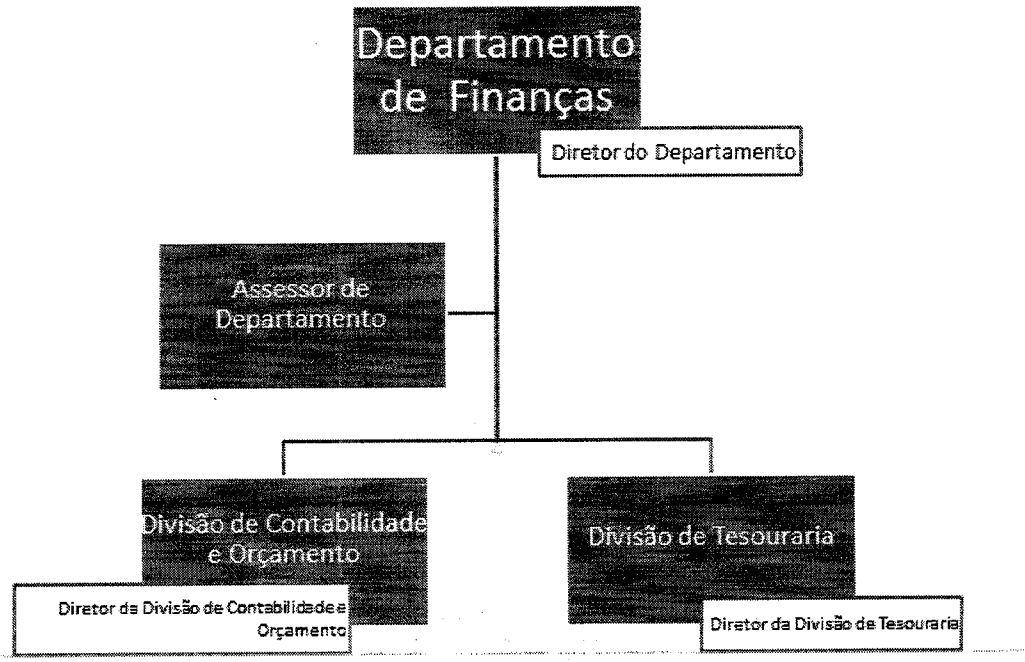
3. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS



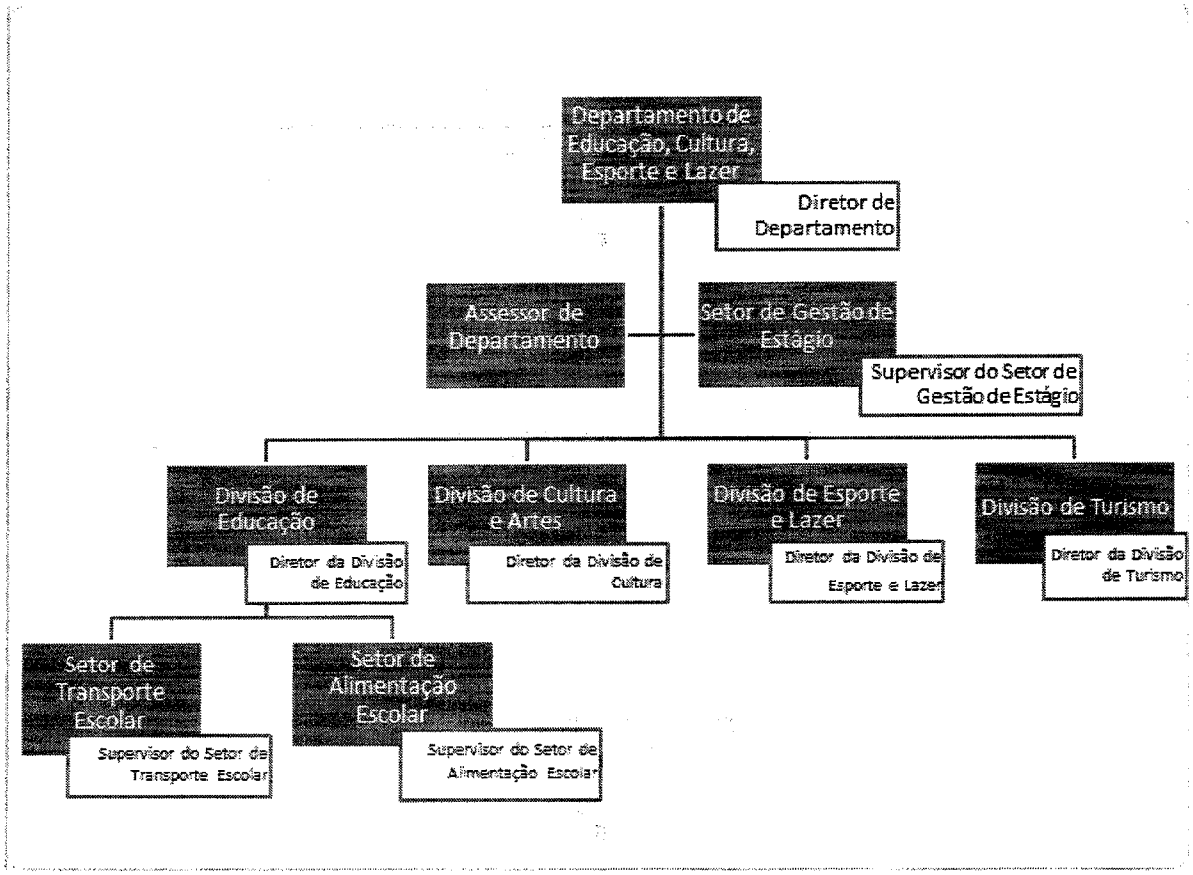
'4. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



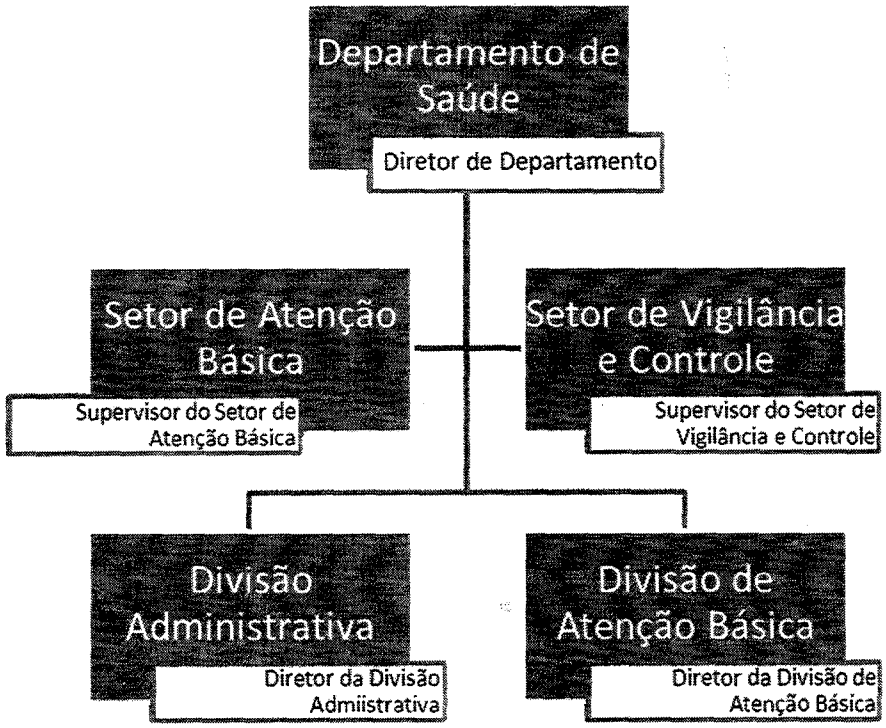
5. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS



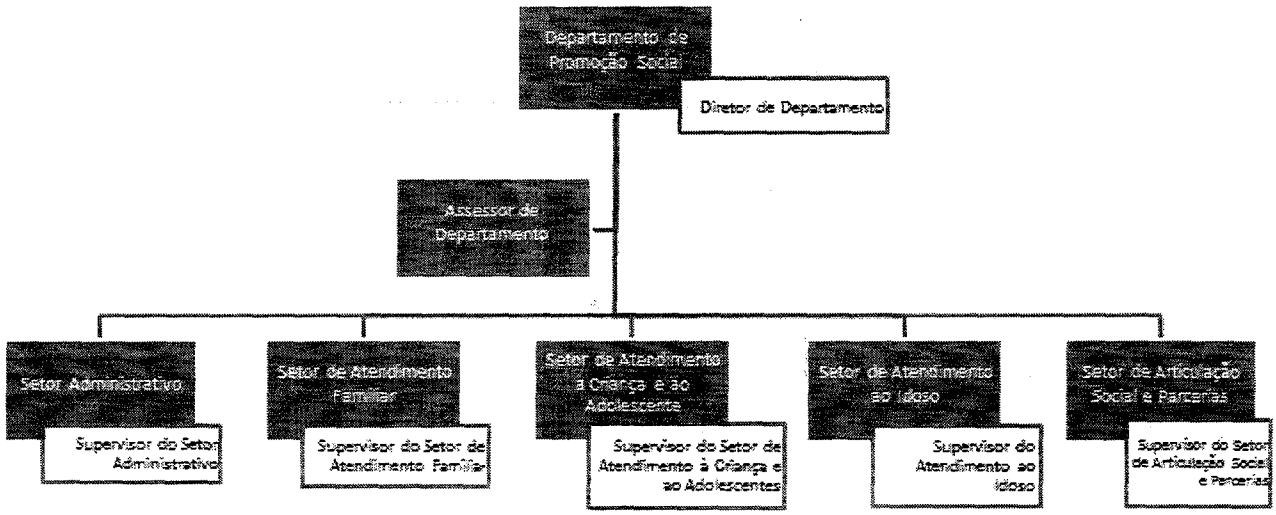
6. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER



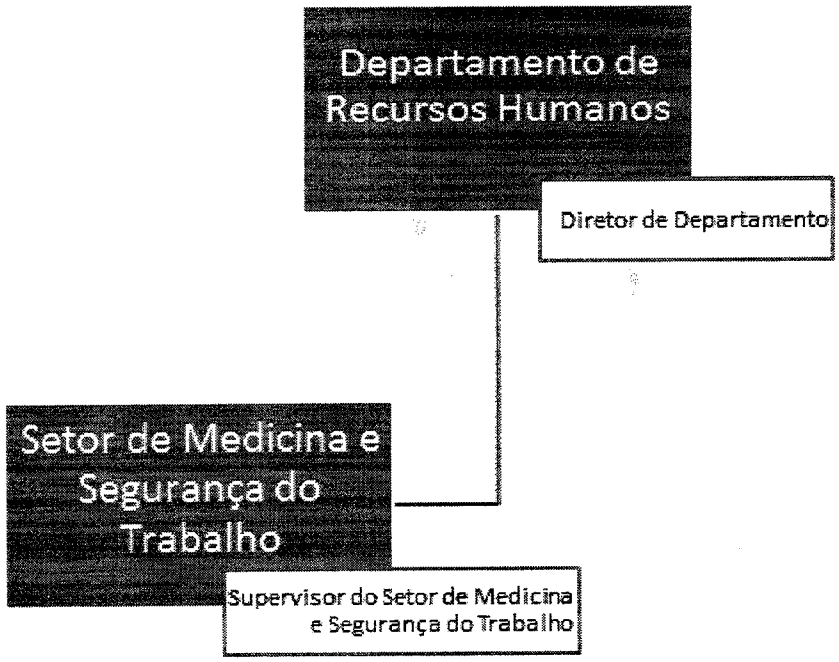
7. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE



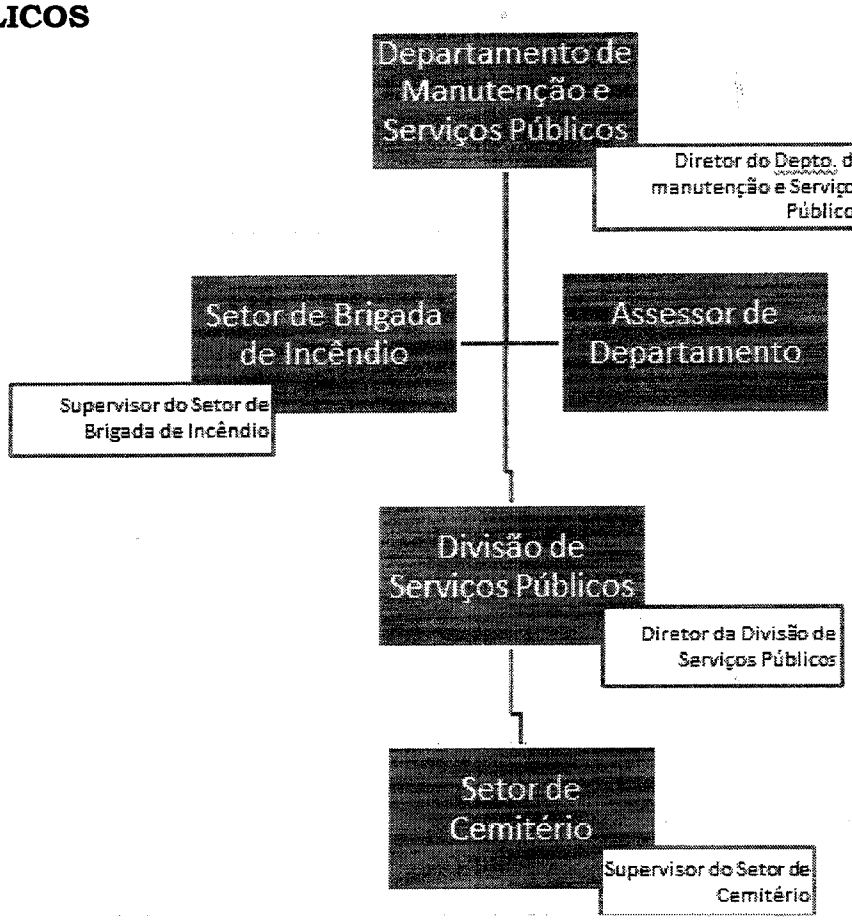
8. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL



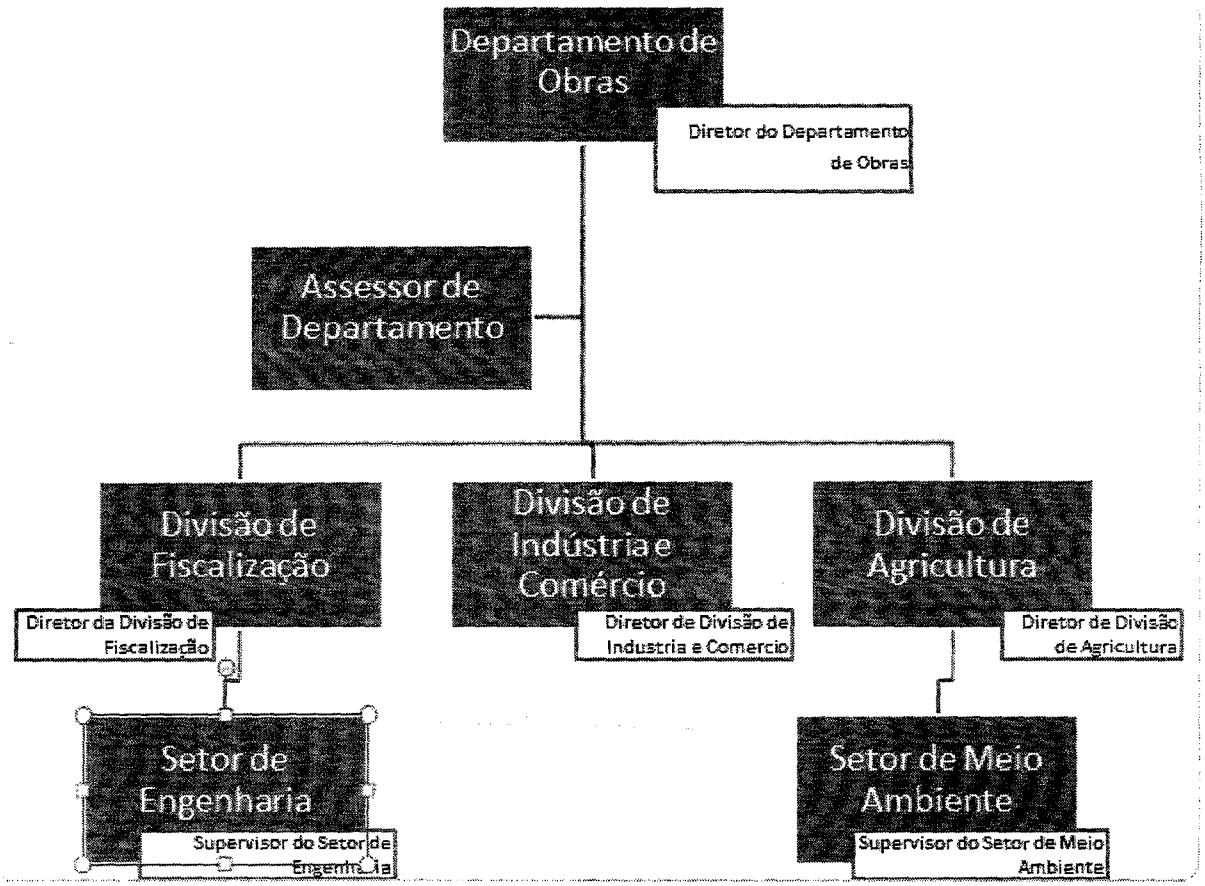
9. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS



10. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS



10. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS



ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GABINETE DO PREFEITO			
QUANT.	NOMENCLATURA	REF.	VALOR
1	CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	CH	R$ 5.780,00
2	ASSESSOR CHEFE DO EXECUTIVO	ACE	R$ 3.500,00
1	SUPERVISOR DE OUVIDORIA	SUP	R$ 2.400,00
1	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	ACI	R$ 3.500,00
1	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	DDI	R$ 2.000,00
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS			
QUANT.	NOMENCLATURA	REF.	VALOR
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE NEGÓCIOS JURÍDICOS	DD	R$ 5.780,00
2	ASSESSOR DE APOIO JURIDICO	AAJ	R$ 3.500,00
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
QUANT.	NOMENCLATURA	REF.	VALOR
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	DD	R$ 5.780,00
1	DIRETOR DE DIVISÃO DE GESTÃO DE COMPRAS	DDI	R$ 3.860,00
1	DIRETOR DE DIVISÃO DE LICITAÇÃO	DDI	R$ 3.860,00
1	DIRETOR DE DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS	DDI	R$ 3.860,00
1	DIRETOR DA DIVISÃO DE MATERIAIS E SUPRIMENTOS	DDI	R$ 3.860,00
1	SUPERVISOR DO SETOR DE PATRIMÔNIO	SUP	R$ 3.010,00
1	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	DDI	R$ 2.000,00
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS			
QUANT.	NOMENCLATURA	REF.	VALOR
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	DD	R$ 5.780,00
1	DIRETOR DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO	DDI	R$ 3.860,00
1	DIRETOR DE TESOURARIA	DDI	R$ 3.860,00
1	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	DDI	R$ 2.000,00
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER			
QUANT.	NOMENCLATURA	REF.	VALOR
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA ESPORTE E LAZER	DD	R$ 5.780,00
1	DIRETOR DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO	DDI	R$ 3.860,00
1	SUPERVISOR DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	SUP	R$ 3.010,00
1	SUPERVISOR DO SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	SUP	R$ 3.010,00
1	DIRETOR DA DIVISÃO DE CULTURA E ARTES	DDI	R$ 3.860,00
1	DIRETOR DA DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER	DDI	R$ 3.860,00
1	DIRETOR DA DIVISÃO DE TURISMO	DDI	R$ 3.860,00
2	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	AD	R$ 2.000,00
1	SUPERVISOR DO SETOR DE GESTÃO DE ESTÁGIO	SUP	R$ 3.010,00

DEPARTAMENTO DE SAÚDE			
QUANT.	NOMENCLATURA	REF.	VALOR
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE	DD	R$ 5.780,00
1	SUPERVISOR DO SETOR DE ATENÇÃO BÁSICA	SUP	R$ 3.010,00
1	SUPERVISOR DO SETOR DE VIGILANCIA E CONTROLE	SUP	R$ 3.010,00
1	DIRETOR DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA	DDI	R$ 3.860,00
1	DIRETOR DA DIVISÃO ATENÇÃO A SAUDE	DDI	R$ 3.860,00
DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL			
QUANT.	NOMENCLATURA	REF.	VALOR
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL	DD	R$ 5.780,00
1	SUPERVISOR DO SETOR ADMINISTRATIVO	SUP	R$ 3.010,00
1	SUPERVISOR DO SETOR DE ATENDIMENTO FAMILIAR	SUP	R$ 3.010,00
1	SUPERVISOR DO SETOR DE ATEDIMENTO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	SUP	R$ 3.010,00
1	SUPERVISOR DO SETOR DE ATENDIMENTO AO IDOSO	SUP	R$ 3.010,00
1	SUPERVISOR DO SETOR DE ARTICULAÇÃO SOCIAL E PARCERIAS	SUP	R$ 3.010,00
2	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	AD	R$ 2.000,00
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
QUANT.	NOMENCLATURA	REF.	VALOR
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DD	R$ 5.780,00
1	SUPERVISOR DO SETOR DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO	SUP	R$ 3.010,00
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS			
QUANT.	NOMENCLATURA	REF.	VALOR
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS	DD	R$ 5.780,00
1	DIRETOR DE DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	DDI	R$ 3.860,00
1	SUPERVISOR DO SETOR DE CEMITÉRIO	SUP	R$ 3.010,00
1	SUPERVISOR DO SETOR DE BRIGADA DE INCENDIO	SUP	R$ 3.010,00
1	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	AD	R$ 2.000,00
DEPARTAMENTO DE OBRAS, MEIO AMBIENTE A AGRICULTURA			
QUANT.	NOMENCLATURA	REF.	VALOR
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS, MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA.	DD	R$ 5.780,00
2	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	AD	R$ 2.000,00
1	DIRETOR DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	DDI	R$ 3.860,00
1	SUPERVISOR DO SETOR DE ENGENHARIA	SUP	R$ 3.010,00

1	DIRETOR DE DIVISÃO DE INDUSTRIA E COMÉRCIO	DDI	R$ 3.860,00
1	DIRETOR DE DIVISÃO DE AGRICULTURA	DDI	R$ 3.860,00
1	SUPERVISOR DO SETOR DE MEIO AMBIENTE	SUP	R$ 3.010,00

ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANT.	NOMENCLATURA DO CARGO	VENCIMENTO	TOTAL POR CARGO
9	Diretor de Departamento	R$ 5.780,00	R$ 52.020,00
16	Diretor de Divisão	R$ 3.860,00	R$ 61.760,00
1	Assessor de Comunicação Institucional	R$ 3.500,00	R$ 3.500,00
2	Assessor do Chefe do Executivo	R$ 3.500,00	R$ 7.000,00
10	Assessor de Departamento	R$ 2.000,00	R$ 20.000,00
2	Assessor de Apoio Jurídico	R$ 3.500,00	R$ 7.000,00
16	Supervisor de Setor	R$ 3.010,00	R$ 48.160,00
1	Supervisor de Ouvidoria	R$ 2.400,00	R$ 2.400,00
1	Chefe de Gabinete do Prefeito	R$ 5.780,00	R$ 5.780,00
58	TOTAL		R$ 207.620,00

ANEXO IV – DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos junto ao Gabinete do Prefeito.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

I - coordenar e orientar atividades político-administrativas da Prefeitura junto aos munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;

II - coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;

III - acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao Prefeito;

IV - promover o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;

V - organizar a agenda e as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;

VI - representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado;

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

VIII - despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

IX - prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;

X - verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção;

XI - transmitir aos Diretores as ordens do Prefeito;

XII - promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;

XIII - promover a divulgação das atividades da Prefeitura;

XIV - promover e coordenar a realização de entrevistas e conferências, através dos meios próprios de divulgação;

XV - promover a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizadas;

XVI - receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;

XVII - sugerir medidas de aprimoramento da organização e das atividades da Administração Municipal;

XVIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

XIX - executar outras atividades, para as quais for designado, e que tenham relação de supervisão, coordenação, assessoramento, com as funções do cargo que ocupa.

CARGO: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos junto ao Departamento e/ou Divisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

I - preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Diretor do Departamento, Gabiente e/ou Diretor de Divisão;

II - supervisionar os serviços de digitação, reprodução e guarda de documentos do Departamento, Gabinete e/ou Divisão;

III - preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos do Departamento, Gabinete e/ou Divisão;

IV - registrar as atividades do Departamento e/ou Divisão para fornecer os elementos necessários à elaboração do Relatório Anual;

V - determinar a distribuição imediata do expediente recebido às autoridades e órgãos destinatários;

VI - supervisionar e controlar o andamento dos papéis e processos em tramitação no Departamento, GAbinete e/ou Divisão, prestando as informações necessárias aos interessados;

VII - auxiliar o Diretor do Departamento, Gabinete e/ou Diretor de Divisão no atendimento de pessoas que o procuram, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;

VIII - assistir ao Diretor do Departamento, Gabinete e/ou Diretor de Divisão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas do Prefeito;

IX - Auxiliar o Chefe de Gabinete do Prefeito no atendimento de pessoas que o procuram, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;

X - Executar outras atividades, para as quais for designado, e que tenham relação de supervisão, coordenação, assessoramento, com as funções do cargo que ocupa.

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Exercer a coordenação, supervisão e controle do sistema de comunicação social do Município de Igarapava.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

I - supervisionar a elaboração do Plano de Comunicação Institucional até 31 de dezembro de cada ano, à aprovação do Prefeito Municipal; coordenar o planejamento, o desenvolvimento e a execução das ações de publicidade dos demais órgãos da Administração Municipal;

II - coordenar a consolidação dos planos de mídia das ações, assim como as respectivas negociações com os veículos de comunicação;

III - coordenar o planejamento, o desenvolvimento e a execução das ações de propaganda e promoção institucionais abrangidas pelo Plano de Comunicação Institucional;

IV - supervisionar e promover avaliações sistemáticas dos resultados das ações de comunicação social e do desempenho das empresas contratadas para prestar serviços de publicidade;

V - disseminar informações sobre assuntos de interesse dos mais diferentes segmentos sociais;

VI - estimular a sociedade a participar do debate e da definição de políticas públicas essenciais para o desenvolvimento do Município;

VII - realizar ampla difusão dos direitos do cidadão e dos serviços colocados à sua disposição;

VIII - explicar os projetos propostos pelo Executivo Municipal nas principais áreas de interesse da sociedade;

IX - organizar, supervisionar e acompanhar a distribuição de materiais publicitários, veiculação de peças, etc.;

X - providenciar a produção de vinhetas e formatação de programas de rádio e televisão montar banco de dados da imprensa local, regional e especializada;

XI - elaborar textos para espera telefônica e carros de som; providenciar a programação visual geral da Administração e seus órgãos, incluída elaboração de logomarcas, slogans, placas indicativas e de sinalização, avisos de obras, etc.

XII - cuidar da criação de argumentos para placas, faixas, outdoors e similares;

XIII - elaborar roteiros para vídeos; padronizar papelaria;

XIV - criar padrões para volante, boletins, convites para inaugurações e eventos;

XV - dar o suporte necessário na organização de concursos culturais. desempenhar outras atribuições correlatas;

XVI - estudar as prioridades do Governo, para realização da divulgação interna e externa da Administração Municipal e planejamento do seu atendimento;

XVII - manter o intercâmbio permanente com a imprensa escrita, falada e televisiva e promover a divulgação das atividades dos órgãos do Poder Executivo através dos meios de comunicação necessários;

I - atender a consultas e demandas de órgãos de Administração e fornecer a orientação técnica necessária para formulação de campanhas institucionais;

II - Acompanhar a cobertura de imprensa nos eventos, festas e solenidades promovidos ou de interesse do Governo Municipal;

III - Acompanhar a produção, revisão e aprovação das matérias para divulgação das atividades do Poder Executivo Municipal, através dos meios disponíveis:

IV - jornal interno periódico da Prefeitura;

V - boletins e informes voltados para o público externo;

VI - jornais murais;

VII - releases, homepages e sites;

VIII - orientar na elaboração e encaminhamento, para divulgação nos meios de comunicação de massa, as matérias demandadas pela comunidade;

IX - gerenciar os contratos relativos à prestação de serviços de marketing;

X - supervisionar e controlar o uso da marca da Prefeitura nos impressos e documentos da Administração Direta e Indireta;

XI - executar outras atividades, para as quais for designado, e que tenham relação de supervisão, coordenação, assessoramento, com as funções do cargo que ocupa.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

REQUISITO:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua atuação. O Diretor de Departamento atua junto aos Departamentos de Negócios Jurídicos; Administração; Finanças; Educação, Cultura, Esporte e Lazer; Saúde; Promoção Social; Recursos Humanos; Manutenção e Serviços Públicos; Obras e Meio Ambiente, cujas descrições detalhadas decorrem na descrição analítica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

I - exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

II - propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

III - elaborar, orientar e executar programas e projetos, integrando internamente as unidades organizacionais sob sua coordenação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

IV - planejar, elaborar e implementar as políticas e programas de governo da sua área de competência, garantindo a sua plena consonância com as diretrizes, metas e objetivos do plano de governo municipal;

V - planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para o Departamento e de acordo com o plano de governo;

VI - realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentos e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;

VII - levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;

VIII - emitir pareceres e despachos definitivos em assuntos atinentes ao seu Departamento sob sua coordenação;

IX - participar das reuniões de Governo, prestando contas dos projetos, apresentando sugestões, opinando sobre os assuntos em pauta, acatando e implementando as deliberações;

X - receber a comunidade, ouvir suas propostas, analisar alternativas e responder as deliberações de governo;

XI - manter contatos com empresários e prestadores de serviços, com a finalidade de desenvolver parcerias e/ou contratar projetos e serviços específicos;

XII - representar a Prefeitura junto aos órgãos públicos ou privados em solenidades, eventos e reuniões que envolvam atuação mútua;

XIII - desenvolver um trabalho integrado com seus pares, com vistas a otimizar recursos e agilizar a consecução ações, planos, metas e procedimentos comuns;

XIV - orientar os profissionais na execução dos trabalhos, auxiliando em caso de dúvidas e corrigindo as inadequações de forma de execução;

XV - cuidar da disciplina, cumprimento das regras e da aplicação de penalidades aos funcionários.

XVI - promover a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento do Município e à sua integração ao planejamento do Estado e da União;

XVII - promover a execução de medidas, junto aos órgãos municipais, com o objetivo de implantar normas de planejamento e prioridades para a ação governamental;

XVIII - fornecer orientação técnica para elaboração dos diversos programas setoriais e revê-los, ajustando-os aos recursos disponíveis;

XIX - promover a execução das atividades relativas ao monitoramento e controle urbanístico do Município;

XX - promover a realização dos estudos, pesquisas e diagnóstico prévios necessários à revisão e atualização da política urbana e da

legislação que a complementa;

XXI - promover a análise dos projetos das obras públicas e o controle do processo de parcelamento e assentamento urbano;

XXII - promover o acompanhamento e a avaliação da execução físico-financeira dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal;

XXIII - promover a coleta e análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento municipal;

XXIV - promover a elaboração, a revisão e a avaliação contínua dos programas e projetos do Governo Municipal;

XXV - promover a elaboração, a implantação e o monitoramento dos Planos Diretor e Estratégico do Município;

XXVI - promover a elaboração e a atualização do Plano Plurianual e das Diretrizes Orçamentárias;

XXVII - promover a elaboração da proposta orçamentária anual da Prefeitura;

XXVIII - acompanhar a tramitação da proposta orçamentária na Câmara, prestando as informações solicitadas;

XXIX - promover, coordenar e supervisionar as atividades de informática da Prefeitura, orientando e controlando a utilização de máquinas e equipamentos;

XXX - exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência do Departamento dos Negócios Jurídicos;

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

XXXII - promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e projetos de decreto, ou emiti-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor, quando solicitado;

XXXIII - promover o controle da marcha, dos prazos e das providências tomadas com relação aos processos judiciais de sua competência;

XXXIV - representar e tomar as providências para defender o Município, em juízo;

XXXV - realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município por determinação do Prefeito ou solicitação dos Secretários Municipais;

XXXVI - designar os Procuradores para representar o Município perante qualquer fórum, instância ou tribunal;

XXXVII - promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção, promoção e treinamento dos servidores, bem como autorizar programas de capacitação, articulando elementos para a sua execução;

XXXVIII - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

XXXIX - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura, bem como o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais;

XL - promover, anualmente, estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes;

XLI - submeter ao Prefeito os resultados das licitações para execução de serviços e aquisição de material;

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

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

XLIV - promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;

XLV - assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura;

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

XLVII - estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;

XLVIII - fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;

XLIX - promover o balanço de todos os valores do Setor de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;

L - movimentar, juntamente com o Chefe do Setor de Tesouraria, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura, assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados;

LI - propor e promover a implementação da política de educação, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação, em consonância com a do Estado e a da União, visando a expansão e melhoria do ensino fundamental;

LII - promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais;

LIII - promover o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;

LIV - promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil, o ensino fundamental e a educação de jovens e adultos;

LV - providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais, culturais e esportivos decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados;

LVI - promover e supervisionar os serviços relacionados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e de Valorização do Magistério (FUNDEB);

LVII - promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes, das letras e da sua história;

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

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

LX - fazer cumprir os parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde do Município;

LXI - dirigir e acompanhar a execução dos programas permanentes na área de saúde;

LXII - acompanhar e supervisionar a gestão dos recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;

LXIII - assessorar o Prefeito na formulação de políticas, planos, programas e projetos e estabelecer as diretrizes e metas quanto aos aspectos de desenvolvimento e de promoção da assistência social do Município;

LXIV - planejar e orientar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

LXV - promover a implementação dos serviços e ações de proteção social básica e proteção social especial;

LXVI - assessorar o Prefeito na formulação e implementação das políticas municipais de agricultura, abastecimento e desenvolvimento social e econômico;

LXVII - assessorar o Prefeito na formulação de políticas e na implementação das ações de competência municipal sobre o meio ambiente e os recursos naturais, locais ou regionais de interesse do Município;

LXVIII - promover a realização de estudos e pesquisas para o levantamento das informações necessárias à fundamentação da atuação da Secretaria, em especial as relacionadas:

LXIX - supervisionar as obras públicas realizadas diretamente pela Prefeitura e gerir os contratos daquelas realizadas sob regime de empreitada;

LXX - promover o acompanhamento das obras públicas contratadas, observando as normas e procedimentos relacionados a segurança, trânsito de pedestres, estabilidade das construções e outros;

LXXI - executar outras atividades, para as quais for designado, e que tenham relação de supervisão, coordenação, assessoramento, com as funções do cargo que ocupa.

CARGO: ASSESSOR DE APOIO JURÍDICO

REQUISITO: SUPERIOR COMPLETO E RGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Supervisiona, assessora ao Diretor do Departamento de Negócios Jurídicos e demais órgãos da Administração em razão de atos e legalidades jurídicas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

I - prestar assessoramento jurídico ao Diretor do Departamento de Negócios Jurídicos e aos demais titulares dos órgãos da Administração;

II - realizar o exame prévio dos autógrafos de projetos de lei, decretos, portarias e outros atos normativos equivalentes, bem como dos contratos e convênios, por solicitação do Prefeito Municipal, dos Diretores Municipais e de autoridades equivalentes, indicando as medidas cabíveis;

III - orientar na elaborar da redação, quando for o caso, das razões para justificar o veto do Chefe do Executivo Municipal, em projetos de lei submetidos à sua sanção;

IV - revisar os anteprojetos de lei submetidos à aprovação do Prefeito Municipal;

V - pronunciar-se sobre a constitucionalidade de leis, decretos e atos normativos ou das respectivas minutas;

VI - orientar e supervisionar a preparação de minutas de leis, decretos e outros atos normativos a serem expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal ou de editais de licitação, a critério do mesmo;

VII - supervisionar o arquivamento dos originais publicados de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

VIII - orientar e supervisionar a elaboração de minutas de instruções, pareceres normativos e súmulas de posições jurídicas oficiais para:

IX - uniformizar a interpretação, no âmbito da Administração Municipal, da legislação e da jurisprudência em vigor;

X - executar outras atividades, para as quais for designado, e que tenham relação de supervisão, coordenação, assessoramento, com as funções do cargo que ocupa.

CARGO: SUPERVISOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Supervisionar e dirigir os setores da Administração em suas diversas áreas, sendo elas setores como ouvidoria; patrimônio; transporte escolar; alimentação escolar; atenção básica de saúde; vigilância e controle; atendimento familiar, criança e adolescente; idoso; medicina e segurança do trabalho, obras e meio ambiente.

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

I - sistematizar e consolidar as informações recebidas através de relatórios periódicos, fixando e organizando os indicadores de

avaliação da satisfação dos/as cidadão/ãs quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos;

II - fomentar a participação da sociedade estimulando o controle social;

III - receber e apurar a procedência das reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas, solicitando, quando cabível, a instauração de sindicância e processos administrativos aos órgãos competentes;

IV - acompanhar e sugerir a implementação das políticas públicas no âmbito da Administração Pública Municipal, premendo pela eficácia e efetividade;

V - articular e fortalecer canais de comunicação com as diversas unidades da Administração Pública, visando à consecução de seus objetivos;

VI - criar mecanismos e instrumentos de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;

VII - decidir, preliminarmente, sobre as representações ou denúncias fundamentadas que receber, indicando as providências cabíveis;

VIII - propor medidas e sugerir ações necessárias a evitar a reincidência de irregularidades constatadas.

IX - acompanhar, avaliar e propor mudanças na legislação urbana e no Plano Diretor;

X - realizar estudos com o objetivo de identificar as obras públicas necessárias ao Município;

XI - supervisionar e orientar os trabalhos relativos ao levantamento de terrenos e edificações urbanas;

XII - participar de estudos para orientar a elaboração de projetos relativos às obras municipais;

XIII - coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura;

XIV - supervisionar o estoque em condições de atender aos órgãos da Prefeitura;

XV - promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

XVI - estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Prefeitura;

XVII - preparar extratos do movimento de entrada e saída do material;

XVIII - supervisionar a coleta e guarda de jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;

XIX - proceder o registro e arquivo dos atos normativos da Administração Municipal;

XX - supervisionar os trabalhos e atividades junto ao Setor de Medicina e Segurança do Trabalho;

XXI - promover a supervisão das atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado no Setor de Medicina e Segurança do Trabalho;

XXII - levantar sistematicamente as informações necessárias ao planejamento econômico e financeiro do Município, seguindo as orientações do Diretor do Departamento para organizá-las e mantê-las atualizadas;

XXIII - supervisionar e orientar a execução de planos, programas e projetos na área financeira;

XXIV - manter o controle das datas e dos prazos fixados para a remessa das prestações de contas aos órgãos fiscalizadores;

XXV - fazer arquivar a memória material e/ou informatizada das prestações de contas exaradas, para fins de conferências pela autoridade superior;

XXVI - promover, coordenar e supervisionar o fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades de ensino municipal, em quantidade e qualidade adequadas;

XXVII - formular e desenvolver programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nas crianças e junto às suas famílias;

XXVIII - zelar pelos aparelhos e instrumentos utilizados no Setor e nas cantinas escolares, providenciando para que funcionem normalmente;

XXIX - coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;

XXX - analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;

XXXI - promover visitas periódicas às unidades escolares e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela Secretaria;

XXXII - orientar na prestação de contas, na periodicidade determinada, dos adiantamentos recebidos;

XXXIII - realizar e participar de estudos epidemiológicos para conhecer e prevenir doenças e agravos;

XXXIV - organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de endemias;

XXXV - articular-se com os sistemas regionais e estadual de controle de endemias, visando uma ação integrada de saúde pública;

XXXVI - organizar e coordenar a execução de programas e campanhas de educação da população relativos à vigilância epidemiológica;

XXXVII - coordenar e acompanhar as atividades de vigilância e inspeção sanitária em geral e dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos científicos;

XXXVIII - supervisionar a execução de programas de vigilância e inspeção sanitária, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura;

XXXIX - organizar e coordenar a execução de programas e campanhas educacionais sobre os aspectos sanitários da legislação municipal de posturas;

XL - elaborar normas e estabelecer rotinas para realização dos serviços desenvolvidos, na área da saúde, dentro das unidades de atenção básica e saúde da família;

XLI - atuar na supervisão, de acordo com as normas estabelecidas, na preservação e recuperação da saúde;

XLII - supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas nas unidades básicas da rede municipal de saúde;

XLIII - orientar os profissionais de saúde sobre critérios de diagnose, tratamento e encaminhamento dos membros das famílias para atendimento especializado;

XLIV - manter o bom atendimento à população na área[1] de atenção básica e saúde da família;

XLV - programar e orientar os levantamentos necessários para identificação das situações de vulnerabilidade de crianças, adolescentes, jovens, mulheres e idosos e que constituam objeto da política municipal de proteção social básica, bem como identificar os sujeitos coletivos e individuais em maior risco potencial e suas necessidades e demandas prioritárias;

XLVI - planejar, organizar e supervisionar os serviços e ações para o atendimento de proteção social básica a crianças, adolescentes, jovens, mulheres e idosos em condições de maior vulnerabilidade visando a complementação dos esforços e a potencialização dos resultados da rede sócio-educativa e sócio- assistencial do Município;

XLVII - colaborar na elaboração de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por resíduos sólidos;

XLVIII - elaborar e implantar os planos de reflorestamento e arborização;

XLIX - cuidar da numeração das sepulturas e do cadastramento respectivo;

L - promover a arrecadação e o recolhimento à Tesouraria das importâncias decorrentes dos serviços prestados nos cemitérios;

LI - supervisionar os registros relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;

LII - criar mecanismos e instrumentos de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;

LIII - decidir, preliminarmente, sobre as representações ou denúncias fundamentadas que receber, indicando as providências cabíveis;

LIV - propor medidas e sugerir ações necessárias a evitar a reincidência de irregularidades constatadas;

LV - executar outras atividades, para as quais for designado, e que tenham relação de supervisão, coordenação, assessoramento, com as funções do cargo que ocupa.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Dirigir as divisões da Administração em suas diversas áreas, sendo elas divisões como compras; licitação; gestão de contratos; materiais e suprimentos; contabilidade e orçamento; tesouraria; tributação e fiscalização; educação, cultura, esporte e lazer; turismo; saúde, farmácia; desenvolvimento de recursos humanos; serviços públicos; indústria e comércio e agricultura.

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

I - propor e orientar o desenvolvimento de sistemas de carreira que estimulem o crescimento funcional do servidor e de uma política de remuneração atraente, observada a disponibilidade financeira da Prefeitura;

II - supervisionar a implantação de programas de desenvolvimento de pessoas, observadas as especificidades de cada ;

III - coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores;

IV - determinar a organização, a manutenção e a atualização dos fichários de pessoal;

V - supervisionar e orientar o número de cargos vagos;

VI - emitir parecer administrativo sobre direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e obrigações dos servidores municipais;

VII - administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura;

VIII - estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;

IX - orientar a redação dos editais relativos a concorrências e tomada

de preços, bem como as cartas de consulta de preços;

X - acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;

XI - elaborar quadros demonstrativos das licitações;

XII - providenciar para que as propostas sejam abertas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes a assinatura das mesmas;

XIII - acompanhar a gestão dos contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura;

XIV - Administrar a coleta de dados estatísticos sobre o consumo médio de insumos, suprimento e materiais consumidos pelos diversos órgãos da Prefeitura;

XV - Organizar e coordenar e avaliar as atividades da administração tributária municipal;

XVI - aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;

XVII - estudar e propor normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;

XVIII - estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;

XIX - coordenar, organizar e orientar as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;

XX - inspecionar, periodicamente, todas as zonas de fiscalização;

XXI - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;

XXII - manter o controle de autorização das notas fiscais;

XXIII - fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pelo Setor de Tesouraria;

XXIV - promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;

XXV - acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;

XXVI - controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;

XXVII - proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

XXVIII - fazer elaborar diariamente, em coordenação com o Setor de Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;

XXIX - fazer preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;

XXX - conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;

XXXI - fazer realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

XXXII - controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;

XXXIII - supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;

XXXIV - propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;

XXXV - registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura;

XXXVI - conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;

XXXVII - examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

XXXVIII - providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;

XXXIX - manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;

XL - orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino;

XLI - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;

XLII - participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;

XLIII - programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação da nutrição escolar;

XLIV - promover e acompanhar o atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;

XLV - promover o estudo e a discussão das manifestações de cultura, arte e artesanato locais com o propósito de valorizá-las;

XLVI - dirigir e orientar a elaboração de programas de desenvolvimento cultural compatíveis com as condições socioeconômicas da população local;

XLVII - dirigir e organizar a execução de planos e programas de incentivo às atividades esportivas, recreativas e de lazer no Município;

XLVIII - organizar e coordenar a execução da política de esportes e de lazer e recreação do Município;

XLIX - assistir ao Secretário Municipal de Saúde na proposição de políticas de saúde pública para o Município, participando ativamente da elaboração da política municipal de saúde;

L - articular-se com órgãos estaduais e federais afins, para estabelecer formas de atuação conjunta e o desenvolvimento de ações específicas de vigilância e fiscalização sanitária;

LI - dirigir e avaliar a execução das ações de vigilância epidemiológica no Município;

LII - promover o cadastramento das áreas críticas e carentes de ações educativas e de obras de saneamento básico;

LIII - dirigir e supervisionar a execução de atividades relativas à coleta e análise de dados estatísticos e à preparação de indicadores necessários ao planejamento das atividades de cada Departamento;

LIV - elaborar normas e estabelecer rotinas para realização dos serviços desenvolvidos, na área de assistência farmacêutica;

LV - atuar na supervisão, de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria, na área farmacêutica;

LVI - coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas na área de assistência farmacêutica, da rede municipal de saúde;

LVII - supervisionar as atividades de manutenção, limpeza, iluminação, praças e jardins;

LVIII - coordenar ações de desenvolvimento produtivo dos setores industrial, comercial e de serviços;

LIX - executar outras atividades, para as quais for designado, e que tenham relação de supervisão, coordenação, assessoramento, com as funções do cargo que ocupa.

CARGO: ASSESSOR CHEFE DO EXECUTIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

I - Promover o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;

II - acompanhar a agenda do prefeito, acompanhando-o inclusive com o intuito de acompanhar e encaminhar os procedimentos por ele determinados;

III - despachar com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

IV - promover a divulgação das atividades da Prefeitura;

V - sugerir medidas de aprimoramento da organização e das atividades da Administração Municipal;

VI - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

VII - executar outras atividades, para as quais for designado, e que tenham relação de supervisão, coordenação, assessoramento, com as funções do cargo que ocupa.

ANEXO V – FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM DESIGNADAS A SERVIDORES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, SEPARADAS POR DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
QTDE	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	VALOR	REF.
02	ENCARREGADO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	R$ 2.000,00	FG 02
01	RESPONSÁVEL PELO SUPORTE DE INFORMÁTICA	R$ 1.500,00	FG 01
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAUDE			
QTDE	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	VALOR	REF.
02	ENCARREGADO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	R$ 2.000,00	FG 02
01	RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DE VETORES	R$ 1.500,00	FG 01
01	ENCARREGADO PROJETO DE SAUDE DA FAMÍLIA	R$ 2.000,00	FG 02
01	RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS	R$ 1.500,00	FG 01
01	ENCARREGADO SERVIÇO DE FARMÁCIA	R$ 2.000,00	FG 02
01	ENCARREGADO SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS	R$ 2.000,00	FG 02
01	ENCARREGADO DE PROGRAMAS DE SAUDE	R$ 2.000,00	FG 02
01	ENCARREGADO PELA AUDITORIA DO SERVIÇO DE SAÚDE	R$ 2.000,00	FG 02
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS			
QTDE	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	VALOR	REF.
01	ENCARREGADO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	R$ 2.000,00	FG 02
01	RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS	R$ 1.500,00	FG 01
01	RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO DE MICROCRÉDITO	R$ 1.500,00	FG 01
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
QTDE	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	VALOR	REF.
01	ENCARREGADO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	R$ 2.000,00	FG 02
01	RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS	R$ 1.500,00	FG 01
01	RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO	R$ 1.500,00	FG 01
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS			
QTDE	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	VALOR	REF.
01	ENCARREGADO DE PROJETOS E EXECUÇÃO DE OBRAS	R$ 2.000,00	FG 02
01	ENCARREGADO DE CONSERVAÇÃO DE VIAS URBANAS E RURAIS	R$ 2.000,00	FG 02
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS			
QTDE	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	VALOR	REF.
01	ENCARREGADO PELO SERVIÇO DE BENEFICIOS PREVIDENCIARIOS	R$ 2.000,00	FG 02

01	ENCARREGADO SERVIÇO DE FOLHA DE PAGAMENTO	R$ 2.000,00	FG 02
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
QTDE	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	VALOR	REF.
01	RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS	R$ 1.500,00	FG 01
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS			
QTDE	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	VALOR	REF.
01	RESPONSAVEL DE SUPORTE JURÍDICO	R$ 1.500,00	FG 01
01	RESPONSÁVEL PELO PROCON	R$1.500,00	FG 01
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA			
TOTAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM PREENCHIDAS POR SERVIDORES DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS			
QTDE	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	VALOR	REF.
10	**RESPONSÁVEL**	**R$ 1.500,00**	**FG 01**
14	**ENCARREGADOS**	**R$ 2.000,00**	**FG 02**