Lei Complementar n.º 25/2013.

Dispõe sobre Novas Formas de Organização, de Estruturas e de Procedimentos da Administração Direta do Município de Bom Despacho - MG

A Câmara de Vereadores do Município votou e o Prefeito Municipal de Bom Despacho, Minas Gerais, sanciona e faz publicar a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DAS FONTES NORMATIVAS

Art. 1º. A organização, a estrutura e os procedimentos da Administração Municipal são orientados pelo primado da ética e regem-se pela hierarquia das seguintes normas:

I - Constituição da República;

II - Constituição do Estado de Minas Gerais;

III - Leis Federais e Estaduais, no que couberem;

IV - Lei Orgânica Municipal;

V - Leis Municipais;

VI - Decretos Municipais;

VII - Políticas, diretrizes, planos e programas da União, do Estado e do Município;

VIII - Atos do Prefeito Municipal;

IX - Atos dos Secretários Municipais.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS E PRECEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 2º. A Administração Pública Municipal será orientada pelos princípios constitucionais da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência. Atuará por meio de políticas públicas para o desenvolvimento humano no Município com vistas à inovação, à melhoria dos indicadores sociais e ao cumprimento dos objetivos Municipais.

Art. 3º. Para a consecução dos objetivos de que trata o artigo anterior, o Poder Executivo adotará o modelo de gestão por resultados, além de observar rigidamente as diretrizes do equilíbrio fiscal. Orientar-se-á pelas diretrizes de colaboração institucional

e de intersetoralidade, de transparência administrativa e participação social, de qualidade do gasto, da eficiência, do respeito à previsão orçamentária e da melhoria dos indicadores institucionais, com ênfase nas prioridades estratégic as traçadas pela Gestão Municipal.

Art. 4º. Integram a presente Lei, os seguintes preceitos, igualmente, fundamentais e obrigatórios da ação administrativa municipal:

I - planejamento;

II - coordenação;

III - controle;

IV - continuidade administrativa;

V - eficácia;

VI - modernização e

VII- efetividade.

Art. 5º. Planejamento é, para os efeitos desta Lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a ação administrativa às suas finalidades constitucionais, sempre voltadas para o interesse público.

Parágrafo único. A ação administrativa obedecerá ao planejamento que vise o desenvolvimento da economia, da qualidade de vida e bem estar social de hoje e do futuro do Município, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:

I - plano geral de governo;

II - programas gerais, setoriais, de duração anual, plurianual e de longo prazo;

III - orçamento - programa anual;

IV - programação financeira de desembolso;

V - plano diretor.

Art. 6º. Coordenação Geral é, para os efeitos desta Lei, a articulação permanente das atividades entre todos os níveis e áreas de projetos e do planejamento até a execução.

Parágrafo único: Os assuntos de interesse comum das secretarias deverão ser previamente discutidos entre os Secretários Municipais, inclusive, quanto aos aspectos administrativos pertinentes, por meio de consultas e entendimentos, visando soluções harmônicas e integradas com a política geral do Município.

Art. 7º. Controle é, para os efeitos desta Lei, a fiscalização, o acompanhamento sistemático e contínuo das atividades e do respeito aos princípios fundamentais e preceitos da Administração Pública Municipal.

§ 1º. Tem por finalidade assegurar a legalidade, a eficiência e a eficácia dos atos

e ainda:

I - a avaliação dos resultados da gestão da Administração Municipal, para formação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas da Administração;

II - a utilização de recursos conforme os regulamentos e políticas pertinentes;

III- o resguardo dos recursos contra o desperdício, a perda, o uso indevido e qualquer outra forma de evasão.

§ 2º. Será exercido:

I - pela Controladoria Geral;

II - pelas comissões especiais, reguladas por portarias;

III - pelos órgãos competentes.

IV - pela prática dos atos necessários à fiel execução de sua atribuição, visando a prevenção e o controle da gestão nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos.

§ 3º. Será chefiado pelo Controlador Geral, cargo em comissão de recrutamento amplo. Será composta de servidores efetivos e estáveis.

Art. 8º. Continuidade administrativa é, para os efeitos desta Lei, a manutenção de programas, projetos e quadros de dirigentes capacitados, para garantir a produtividade, a qualidade e a efetividade da ação administrativa ao longo do tempo.

Art. 9º. A eficácia de que trata a presente lei diz respeito aos resultados almejados em cada projeto ou plano de governo, como também à qualidade, presteza, agilidade e economicidade do atingimento das metas propostas, aproveitando as oportunidades oferecidas.

Art. 10. A Administração Municipal promoverá a modernização administrativa visando novo modelo de gestão pública.

Art. 11. Efetividade é, para os fins desta Lei, a realização plena dos objetivos governamentais que assegure a eficiência dos meios e a eficácia administrativa e operacional.

CAPITULO III

Da Estrutura Organizacional

Art. 12. A estrutura de cada órgão compreenderá os seguintes agrupamentos:

I - estrutura básica;

II - estrutura complementar.

§ 1º. A estrutura básica conterá as unidades administrativas de até quatro níveis hierárquicos.

§ 2º. A estrutura complementar compreenderá cargos e funções integrantes do Núcleo de Gestão Estratégica. Atuarão em estrita consonância com cargos e funções da estrutra básica.

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 13. A Estrutura geral do Gabinete do Prefeito:

1. Gabinete do Prefeito

1.1. - Procuradoria Geral do Município

1.1 Subprocuradoria Geral

1.1.1 Gerência da Dívida Ativa

1.1.2 Gerência do Contencioso

1.2. - Controladoria Geral

1.3 - Chefe de Gabinete

1.3.1 - Gerência Administrativa

1.3.2 - Gerência de Cidadania

1.4 - Assessoria de Relações Institucionais

1.5 - Assessoria de Comunicação

1.6 - Assessoria de Inovação Tecnológica

1.7 - Assessoria do Distrito do Engenho do Ribeiro e Povoados

Art. 14. A Estrutura Geral das Secretarias:

1. Secretaria Municipal de Administração

1.1 Subsecretaria de Administração

1.1.1 Gerência de Gestão com Pessoas

1.1.2 Gerência de Direitos, Deveres e Segurança no Trabalho

1.1.3 Gerência da Folha de Pagamento

1.1.4 Gerência de Controle Patrimonial

1.1.5 Gerência Geral de Transportes e Máquinas

1.1.6 Gerência de Transporte Escolar

1.1.7 Gerência de Transporte de Saúde

1.1.8 Gerência de Licitações, Compras e Gestão de Contratos

1.1.9 Gerência de Suprimentos de Saúde

1.1.10 Gerência de Gestão da Alimentação Escolar

2. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

3. Secretaria de Desenvolvimento Econômico e de Agricultura

3.1 Gerência de Desenvolvimento Econômico

3.2 Gerência de Políticas de Desenvolvimento Agrário

4. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

4.1 Gerência de Gestão do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social)

4.2 Gerência de Habitação e de Serviços Sociais Básicos

4.3 Gerência de Gestão do CREAS (Centro de Referência Especializada de Assistência Social)

4.4 Gerência de Atendimento Assistencial Social à Criança, ao Adolescente, ao Idoso e à família

5. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

5.1 Gerência de Políticas Urbanas

5.2 Gerência de Trânsito e Transporte

6. Secretaria Municipal de Educação

6.1- Subsecretaria de Educação

6.1.1 Gerência de Desenvolvimento da Educação Infantil

6.1.2 Gerência de Desenvolvimento do Ensino Fundamental

7. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

8. Secretaria Municipal da Fazenda

8.1 Gerência de Tesouraria

8.2 Gerência de Contabilidade

8.3 Gerência de Tributação e Fiscalização

9. Secretaria Municipal de Meio Ambiente

9.1 Gerência de Controle da Qualidade Ambiental e Proteção dos Recursos Naturais.

9.2 Gerência de Saneamento Ambiental

10. Secretaria Municipal de Obras Públicas

10.1 Gerência de Projetos, Obras e Serviços de Engenharia

11. Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

11.1 Gerência de Planejamento e Modernização Institucional

11.2 Gerência de Programação e Execução Orçamentária

12. Secretaria Municipal de Saúde

12.1 - Subsecretaria de Saúde

12.1.1 Gerência de Regulação dos Serviços de Saúde

12.1.2 Gerência de Vigilância Sanitária

12.1.3 Gerência de Vigilância Epidemiológica

12.1.4 Gerência de Atenção Primária

12.1.5 Gerência de Atenção Especializada

SEÇÃO II
DA ESTRUTURA COMPLEMENTAR

Art. 15 O Núcleo de Gestão Estratégica será integrado de cargos e funções, constituindo-se em reserva técnica para eventuais necessidades da Administração.

CAPÍTULO IV
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 16. A Administração Municipal orientar-se-á por políticas e diretrizes que visam promover o bem-estar social de forma a alcançar a eficácia do serviço público.

Art. 17. A Administração Municipal abrange:

I - em primeiro grau, o Prefeito Municipal e seus órgãos diretamente ligados: Chefia de Gabinete, Controladoria e Procuradoria;

II - em segundo grau, as Assessorias Superiores e as Secretarias Municipais;

III - em terceiro grau, as Subsecretarias e Subprocuradoria, nos órgãos próprios;

IV - em quarto grau, as Gerências;

Art. 18. A Administração Direta é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos à subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo e submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Os fundos de saúde, assistência social, fundo de desenvolvimento da educação básica e outros, bem como as autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, constituem-se em personalidades jurídicas próprias e, mesmo que seus dirigentes sejam nomeados pela Administração Direta, são geridos sob a responsabilidade direta do seu respectivo gestor e ordenador de despesas.

Art. 19. À Secretaria Municipal, como órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência, cabe exercer a supervisão geral das unidades administrativas que lhe são subordinadas.

CAPÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

Art. 20. Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

I - primeiro nível – Assessorias Superiores, Controladoria, Procuradoria e Secretarias.

II - segundo nível - Subsecretarias e Subprocuradoria, onde couber.

III - terceiro nível - Gerências.

Art. 21. Os titulares de cargos de direção superior serão denominados:

I - Assessor Superior;

II - Controlador Geral;

III - Procurador Geral;

IV - Secretário Municipal.

CAPÍTULO VI
DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DO GABINETE

Art. 22. A Prefeitura do Município de Bom Despacho, a partir dessa lei, terá no topo da administração a estrutura referida no artigo 13 da presente lei e sua organização com as respectivas atribuições e competências.

CAPÍTULO VII
DA ESTRUTRA BÁSICA

Art. 23. À Procuradoria Geral do Município compete:

a) dirigir e responder pelo serviço jurídico da Prefeitura;

b) orientar juridicamente os diversos órgãos e Secretarias do Município;

c) atender às atividades de consultoria e assessoramento;

d) proceder à recepção dos créditos municipais e inscrevê-los em dívida ativa;

e) exercer a representação jurídica dos interesses e competências do Município;

f) representar o Prefeito, enquanto tal, nas causas de qualquer natureza, inclusive fiscal.

§ 1º. Ao Subprocurador cabe assessorar o Procurador Geral e exercer a função de chefia administrativa e distribuição das atribuições dos procuradores ou advogados de carreira, além de outras atividades apropriadas e necessárias ao município.

§ 2º. À Gerência da Dívida Ativa cabe:

a) receber a escrituração dos créditos municipais, tributários ou não e processar de forma administrativa a cobrança;

b) sugerir anistia fiscal, sendo o caso, inscrevê-los em dívida ativa e promover a execução fiscal;

c) organizar, conjuntamente com a Secretaria de Obras e de Infraestrutura Urbana, os procedimentos administrativos de preparo e execução de cobranças em virtude de contribuição por melhoria.

§ 3º. À Gerência do Contencioso cabe:

a) organizar a agenda e controle da advocacia pública, acompanhar os resultados e cobrar relatórios periódicos dos processos em andamento;

b) municiar de documentos os advogados conforme distribuição dos feitos;

c) receber, analisar, distribuir a advogado do quadro reclamação ou pedido de parecer administrativo;

d) acompanhar todos os processos de licitação, assistindo permanentemente os órgãos de compra e ou de alienação, se for o caso.

Art. 24. Compete à Controladoria Geral:

a) assistir direta e imediatamente ao Prefeito quanto aos assuntos que, no âmbito do Poder Executivo, sejam relativos à defesa do patrimônio público;

b) zelar pelo incremento da transparência da gestão;

c) emitir relatórios periódicos e, anualmente proceder a tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros da administração direta e indireta;

d) propor políticas e diretrizes de atuação preventiva e corretiva para a Prefeitura, em consonância com o modelo de gestão, com o aprimoramento continuado da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos e com a legislação vigente.

e) exercer, por meio das atividades de controle interno, auditoria pública, correição, prevenção e combate à corrupção;

f) instaurar procedimentos como sindicâncias e inquéritos administrativos, oferecendo relatório conclusivo ao Prefeito, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis justificadamente;

Art. 25. À Chefia de Gabinete do Prefeito compete**:**

a) assistir ao Prefeito em sua representação institucional, política e social;

b) ocupar-se do despacho de seu expediente;

c) providenciar o atendimento às consultas e requerimentos formulados à Prefeitura;

d) exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito.

§ 1º. À Gerência Administrativa do Gabinete cabe garantir o seu suporte administrativo.

§ 2º. À Gerência de Cidadania do Gabinete cabe conhecer o anseio popular e exercer atividades em defesa da cidadania, no âmbito da administração municipal.

Art. 26. Compete à Assessoria de Assuntos Institucionais prestar assistência direta, pronta e imediata ao Prefeito, a saber:

a) em especial, quanto ao relacionamento da Prefeitura com a Câmara Municipal de Bom Despacho;

b) quanto à articulação com organismos e entidades externas;

c) com os órgãos institucionais;

d) na articulação de convênios;

e) na coordenação da elaboração de projetos de interesse do Município.

Art. 27. Compete à Assessoria de Comunicação:

a) planejar, coordenar e realizar ações de comunicação para a divulgação de políticas públicas, normas, eventos, treinamentos e notícias em geral;

b) executar as atividades de cerimonial e de promoção de eventos de interesse institucional, com vistas ao fortalecimento da Instituição.

Art. 28. À Assessoria de Inovação Tecnológica compete:

a) planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à identificação e tratamento das necessidades informacionais e tecnológicas da Instituição;

b) prover e gerir a infraestrutura necessária para garantir a qualidade dos serviços de tecnologia da Prefeitura.

Art. 29. À Assessoria do Distrito do Engenho do Ribeiro e Povoados compete:

a) executar e acompanhar as políticas de desenvolvimento do distrito e dos povoados nos mesmos moldes definidos para a política urbana municipal;

b) estabelecer vínculo estreito e institucional com as várias Secretarias e órgãos, no sentido de municiá-las de adequadas informações quanto a sua área de atuação.

CAPÍTULO VIII

DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS

Art. 30. As Secretarias Municipais de Bom Despacho, guardadas as suas diversas peculiaridades, organizam-se conforme o artigo 14 da presente lei e respeitam as seguintes competências.

Art. 31. À Secretaria Municipal de Administração compete:

a) gerenciar, coordenar e executar as políticas de gestão com pessoas;

b) elaborar e acompanhar os contratos e convênios firmados pela prefeitura;

c) exercer a compra, manutenção e controle do patrimônio municipal.

§ 1º À Subsecretaria de Administração cabe assegurar suporte administrativo à Secretaria Municipal de Administração e substituir a função do Secretário, quando necessário.

§ 2º À Gerência de Gestão com Pessoas cabe:

a) planejar e gerenciar os processos de gestão com pessoas, incluindo recrutamento e seleção, o planejamento e a movimentação;

b) buscar o desenvolvimento de competências, a avaliação de desempenho, a capacitação, o reconhecimento e a valorização dos servidores;

c) gerir a forma de remuneração e benefícios, as relações de trabalho, de saúde e qualidade laboral;

d) promover as ações destinadas à promoção dos valores institucionais imprescindíveis ao enriquecimento da cultura organizacional.

e) estabelecer políticas de recursos humanos e normas direcionadas ao recrutamento e seleção, à avaliação, ao desenvolvimento, à qualificação e à valorização do servidor público municipal;

f) orientar, coordenar, acompanhar e supervisionar sua implementação.

§ 3º. À Gerência de Direitos, Deveres e Segurança no Trabalho cabe:

a) administrar e coordenar as atividades de normatização, orientação e aplicação das normas de direitos e deveres;

b) cuidar das políticas institucionais de saúde, de qualidade laboral e de segurança dos servidores.

§ 4º. Gerência da Folha de Pagamento cabe:

a) coordenar a execução do pagamento de pessoal, a concessão de direitos e benefícios;

b) demais atividades relacionadas à vida funcional do servidor desde o seu ingresso até o seu desligamento ou aposentadoria.

§ 5º. À Gerência de Controle Patrimonial cabe controlar e manter o patrimônio público em condições de uso e conservação.

§ 6º. À Gerência Geral de Transporte e Máquinas cabe implementar as ações de acompanhamento, controle e execução do atendimento ao transporte geral da Prefeitura.

§ 7º. À Gerência de Transporte Escolar cabe implementar as ações de acompanhamento e controle e execução do atendimento ao transporte escolar da Prefeitura.

§ 8º. À Gerência de Transporte de Saúde cabe implementar as ações de acompanhamento, controle e execução do atendimento da Secretaria de Saúde da Prefeitura.

§ 9º. À Gerência de Licitações, Compras e Gestão de Contratos cabe:

a) coordenar e executar as atividades relacionadas com a programação de aquisição de equipamentos, de material de consumo e permanente, com vistas à otimização logística e operacional das despesas públicas;

b) controlar contratos e convênios firmados pela Prefeitura ou pelos demais órgãos do Poder Executivo;

c) realizar licitações para aquisição de bens e alienação de inservíveis ou de outros, devidamente autorizada pela gerência de patrimônio, tanto de forma direta, como através de delegação outorgada às Secretarias.

§ 10. À Gerência de Suprimentos de Saúde cabe gerenciar o processo de aquisição, recebimento, distribuição e controle dos suprimentos de saúde.

§ 11. À Gerência de Gestão da Alimentação Escolar cabe gerenciar o processo de aquisição, recebimento, controle e distribuição da merenda escolar, verificar a regularidade do abastecimento, sua qualidade e aceitação.

Art. 32. À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compete:

a) assegurar a preservação da diversidade cultural, planejar, organizar, coordenar, executar e controlar as ações relativas ao incentivo, à produção, à valorização e à difusão das manifestações culturais da população.

b) fomentar e divulgar o turismo e a cultura da população em todas as suas expressões e diversidade;

c) garantir o acesso aos bens culturais do Município;

d) zelar pela conservação, proteção e divulgação do Patrimônio Histórico Cultural.

Art. 33. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e de Agricultura compete:

a) coordenar, executar, controlar e avaliar as ações municipais relativas à promoção e ao fomento da indústria, do comércio e dos serviços privados;

b) propor projetos e alavancar ideias e recursos ao propósito de reconduzir a economia municipal à vocação agrícola;

c) formular, coordenar e implementar a política municipal de agricultura, pecuária e abastecimento.

§ 1º À Gerência de Desenvolvimento Econômico, cabe:

a) promover ações que visem incentivar e atrair novos empreendimentos para o município;

b) incrementar a modernização e o desenvolvimento das empresas já instaladas;

c) ajudar na expansão de negócios nos mercados externos e, em especial, no fomento ao agronegócio.

§ 2º À Gerência de Políticas de Desenvolvimento Agrário cabe:

a) coordenar e implementar ações que visem incentivar e fomentar o desenvolvimento, a produtividade e a modernização do setor rural do município;

b) incentivar os empreendimentos de agricultura familiar e sua aliança à agregação de valores com a produção de bens secundários e prestação de serviços.

Art. 34. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compete:

a) planejar, coordenar, executar e monitorar a política de assistência social, a rede e ações sociais do Município, diretamente direcionadas á população.

b) do desenvolvimento de potencialidades e aquisições;

c) do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

§ 1º À Gerência de Gestão do CRAS cabe:

a) executar os serviços de proteção social básica de forma direta CRAS;

b) executar as normas estabelecidas em lei e fiscalizar seu cumprimento nas entidades conveniadas e organizações de assistência social da área de sua abrangência;

c) fortalecer as possibilidades de inclusão da família e do indivíduo em uma organização de proteção que possa contribuir para a reconstrução da situação vivida.

§ 2º À Gerência de Habitação e de Serviços Sociais Básicos cabe:

a) executar e coordenar, programas, projetos e ações voltadas à proteção jurídica do cidadão;

b) facilitar ao consumidor o acesso aos programas de benefícios eventuais:

c) executar o chamado Benefício de Prestação Continuada – BPC/LOAS e programas de geração de emprego e renda, de modo a promover a cidadania e a promoção social.

d) coordenar e monitorar o plano de ação e projetos habitacionais, os serviços sociais ofertados aos usuários e apoiar as instâncias municipais de controle social nesses espaços criados.

§ 3º À Gerência de Gestão do CREAS cabe executar direta ou indiretamente, por meio de organizações conveniadas, os serviços de proteção social continuados a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos.

§ 4º À Gerência de Atendimento Assistencial Social à Criança, ao Adolescente, ao Idoso e à Família, cabe: planejar, coordenar e executar as ações e atividades de atendimento social específico à criança, ao adolescente, ao idoso e à família.

Art. 35. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano compete articular a definição e a implementação das políticas de desenvolvimento urbano, de forma integrada e intersetorial, visando o pleno cumprimento das funções sociais do Município.

§ 1º À Gerência de Políticas Urbanas:

a) elaborar planos, programas e projetos que contemplem a harmonia e o equilíbrio do espaço urbano por meio de disciplinamento dos comportamentos, das condutas e dos procedimentos da população;

b) coordenar as ações de defesa civil do município, articular-se em caráter cooperativo com outros órgãos e entidades públicas ou privadas;

c) planejar e coordenar a guarda municipal do município.

d**)** contemplar o Município com um ambiente urbano sustentável e promover a valorização da vida humana;

e) elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;

f) regulamentar, monitorar e avaliar a realização de ações de intervenção urbana quanto ao uso e parcelamento do solo;

g) promover a harmonia e o equilíbrio no espaço urbano quanto a conduta e procedimento do cidadão.

§ 2º À Gerência de Trânsito e Transporte cabe:

a) planejar, organizar, coordenar, executar, delegar, controlar e fiscalizar a prestação dos serviços municipais de transporte público individual ou coletivo de passageiros e exercer as mesmas e idênticas atribuições com respeito ao tráfego, ao trânsito e ao sistema viário municipal.

b) cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito do município, em especial no que concerne às atribuições previstas no art. 24 da Lei 9.503, de 1997, do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 36. À Secretaria Municipal de Educação, compete:

a) trabalhar de forma harmônica e integrada às políticas públicas dos governos federal e estadual:

b) formular e articular no Município a própria política educacional;

c) garantir ao cidadão o direito à educação básica e ao cumprimento dos preceitos e princípios constitucionais relativos.

d) definir, coordenar e executar as ações da política de formação continuada dos profissionais da rede municipal de ensino

§ 1º À Subsecretaria de Educação cabe assegurar suporte administrativo à Secretaria Municipal de Educação e substituir a função do Secretário, quando necessário.

§ 2º - À Gerência de Desenvolvimento Educação Infantil cabe estabelecer diretrizes, objetivos, metas e estratégias para a Educação Infantil no que se refere à organização e à gestão educacional.

§ 3º À Gerência de Desenvolvimento do Ensino Fundamental cabe promover o ensino fundamental de qualidade, consolidando as finalidades da educação básica, expandindo gradativamente a oferta de vagas, promovendo o desenvolvimento integral da criança e a elevação do IDEB.

Art. 37. À Secretaria Municipal de Esportes e Lazer compete, como pressuposto de saúde e vitalidade das diferentes faixas etárias, implementar as políticas publicas municipais para o incremento das atividades esportivas e de lazer, sempre considerando a possibilidade de integração com parcerias afins.

a) planejar, executar, controlar, apoiar e incentivar todas as atividades esportivas reconhecidas;

b) dar atenção especial às modalidades setoriais, por meio de ações que alcancem o pleno desenvolvimento da saúde, da mente e do lazer da sociedade, independentemente da faixa etária.

Art. 38. À Secretaria Municipal da Fazenda compete:

a) planejar, regulamentar, coordenar, executar e avaliar a política tributária e fiscal;

b) gerir os recursos financeiros necessários à consecução dos objetivos da administração pública municipal, responsabilizando-se pelo seu provimento, controle e administração.

§ 1º À Gerência de Tesouraria cabe:

a) planejar, organizar e executar os serviços de tesouraria, em especial os de conferência de exatidão financeira;

b) ordenar e controlar os serviços de registro dos documentos relativos às receitas, despesas e pagamentos efetuados sob sua responsabilidade e guarda.

§ 2º À Gerência de Contabilidade, nos termos da legislação em vigor, cabe exercer a orientação normativa, a supervisão técnica, o controle e o registro das atividades contábeis relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município.

§ 3º À Gerência de Tributação e Fiscalização cabe:

a) consolidar a legislação tributária municipal, propor aperfeiçoamentos, coordená-la e organizá-la para aplicação geral e otimizar a orientação aos contribuintes;

b) fiscalizar e lançar a cobrança dos créditos tributários ou não,

Art. 39. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

a) planejar, coordenar e desenvolver políticas e ações que visem a proteção e a defesa do meio ambiente;

b) priorizar a gestão dos recursos hídricos;

c) estimular a articulação das políticas e dos recursos ambientais para o desenvolvimento sustentável do município e a qualidade de vida da população.

d) planejar, coordenar, expedir ordens de serviço e fiscalizar programas e ações que envolvam as políticas e a gestão ambientalista;

e) concorrer para com a educação ambiental da população, em especial, das crianças e jovens, estimulando-lhes a integração de seus trabalhos e estudos com organismos e entidades afins.

§ 1º À Gerência de Controle da Qualidade Ambiental e Proteção dos Recursos Naturais cabe:

a) controlar e executar ações que visem a preservação da qualidade das águas, da biodiversidade e do solo;

b) cumprir, fazer cumprir e fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental municipal e as ordens de serviço pertinentes, em consonância com as políticas ambientais estaduais e municipais.

§ 2º À Gerência de Saneamento Ambiental cabe coordenar a elaboração das políticas de meio ambiente, saneamento, esgoto, resíduos sólidos, drenagem e limpeza urbana no Município.

Art. 40. À Secretaria Municipal de Obras Públicas compete coordenar, controlar, regular e avaliar as ações relativas à execução de projetos, serviços de infraestrutura e obras municipais, direta ou indiretamente.

Parágrafo único. À Gerência de Projetos, Obras e Serviços de Engenharia cabe:

a) executar as atividades relacionadas ao levantamento de necessidades de projetos, obras e serviços de engenharia, aquisições, locações imobiliárias, reparos e conservação de bens imóveis e de instalações prediais, bem como à supervisão do zelo por esses mesmos bens.

b) coordenar e controlar a execução e aprovação das obras relativas às vias de responsabilidade do município, cuidando principalmente de sua conservação.

Art. 41. À Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão compete:

a) elaborar, planejar, coordenar, gerir e monitorar as ações de governo;

b) acompanhar a gestão dos planos, programas e projetos de duração anual e plurianual;

c) promover ações voltadas para a modernização da gestão pública municipal;

d) propor diretrizes para o desenvolvimento social e econômico do Município.

§ 1º. Cabe à Gerência de Planejamento e Modernização Institucional coordenar os processos de elaboração dos instrumentos de planejamento, além de estabelecer metodologias e normas para as atividades de monitoramento, avaliação de programas e modernização institucional.

§ 2º. À Gerência de Programação e Execução Orçamentária cabe coordenar, compatibilizar e avaliar a alocação de recursos orçamentários e financeiros, tendo em vista as necessidades das Secretarias Municipais, deliberar e acompanhar sua execução.

Art. 42. À Secretaria Municipal de Saúde, compete:

a) considerar, por princípio, que o conceito moderno de saúde supera o de tratamento e prevenção de doenças alcançando o de que as estruturas sociais devem assegurar a todos e a cada um, na sociedade, um padrão de vida adequado à sobrevida e longevidade;

b) considerar, ainda, além das medidas relativas à medicina curativa, endemias e epidemias, a priorização daquelas que previnam o agravamento dos males, como ação de saúde pública;

c) gerenciar adequadamente os recursos financeiros que lhe forem atribuídos, em especial o Fundo Municipal da Saúde;

d) pactuar metas e fiscalizar seus cumprimentos;

e) executar os programas de saúde curativa e preventiva;

f) negociar e estabelecer convênios com outras instituições;

g) administar toda a saúde do Município respondendo, inclusive, pelas ações conveniadas.

§ 1º À Subsecretaria Municipal da Saúde cabe:

a) assegurar suporte administrativo à Secretaria Municipal de Saúde e substituir a função do Secretário quando necessário;

b) contribuir para a coordenação, planejamento e execução das diretrizes e políticas relativas à integração das ações da Secretaria;

c) promover a elaboração, coordenação e controle de planos, programas e projetos de natureza estratégica;

d) realizar análise e avaliação estratégica dos programas e projetos constantes da agenda do Município.

§ 2º À Gerência de Regulação dos Serviços de Saúde cabe, especialmente, auditar e controlar os pedidos de exames e cirurgias de média e alta complexidade e, em geral, o uso dos serviços de saúde.

§ 3º À Gerência de Vigilância Sanitária, integrando-se às ações próprias da Secretaria do Meio Ambiente, cabe elaborar, controlar e fiscalizar o cumprimento de normas e padrões de interesse sanitário.

§ 4º À Gerência de Vigilância Epidemiológica cabe estar em alerta permanente sobre as ocorrências das doenças transmissíveis e dos fatores ou condições que ampliam o risco de contágio ou agravo das moléstias.

§ 5º À Gerência de Atenção Primária cabe:

a) organizar, coordenar, controlar e avaliar a atenção básica ao paciente;

b) articular o atendimento com as áreas especializadas e hospitalar.

§ 6º À Gerência de Atenção Especializada cabe:

a) coordenar e avaliar a atenção especializada;

b) colaborar com a integração destas áreas, bem com as àreas de atenção primária.

CAPÍTULO IX

DA ESTRUTRA COMPLEMENTAR

Art. 43. Ao Núcleo de Gestão Estratégica compete assessorar técnica e administrativamente o Prefeito em suas ações estratégicas ou complementares no âmbito geral da Organização.

Parágrafo Único. Será composto de Assessores Especiais, Coordenadorias Técnicas e Administrativas e Funções Gratificadas, podendo seus ocupantes realizar serviços técnicos ou administrativos, neles incluídos os necessários à implementação e controle de programas, projetos e atividades.

CAPÍTULO X

DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 44. O Poder Executivo é exercido sob a direção superior do Prefeito Municipal, auxiliado pelas Assessorias Superiores, Controladoria, Procuradoria, bem como pelos Secretários Municipais.

Parágrafo Único. O Vice-Prefeito substitui o Prefeito, no caso de impedimento, e lhe sucede, em caso de vacância.

Art. 45. Todos os cargos e funções previstos nesta lei deverão ser exercidos com rigor ético e contemplam o modelo de gestão adotado pelo município, a estrutura organizacional. As competências a eles relacionadas terão atribuições e responsabilidades pelas atividades originárias das competências respectivas, constantes nos artigos 23 e seguintes, da presente lei.

Art. 46. Os cargos previstos na presente lei poderão ser providos por meio de recrutamento amplo, devendo ser ocupados, preferencialmente, por servidores efetivos.

Art. 47. Todos os cargos da Administração Municipal serão agrupados em 12 (doze) níveis, correspondentes a valores traduzidos em DAM-Unitário (DAM - Direção e Assessoramento Municipal) e o valor do vencimento específico, nos termos do Anexo I desta Lei, obediente à hierarquia e ao grau de complexidade de suas atribuições.

§ 1º. Aplica-se aos cargos de Diretor e Vice-Diretor, previstos na Lei Complementar nº 10, de 2009, o disposto no presente artigo.

§ 2º. Os atuais cargos de chefe de seção do Instituto Municipal dos Servidores Públicos, previstos na Lei 2.121 de 2009 correspondem aos de chefes de Gerência, desta lei.

Art. 48. Os cargos previstos de Chefe de Gabinete, de Procurador Geral, de Controlador, de Assessor de Relações Institucionais, de Comunicação, de Inovação

Tecnológica e de Assessoria de Distrito do Engenho do Ribeiro e Povoados têm as vantagens e o padrão remuneratório do cargo de Secretário.

Art. 49. São três as Assessorias Especiais, de que trata o art. 43, parágrafo único e têm a composição que consta o Anexo I.

Art. 50. As Coordenadorias de que trata o artigo 43, parágrafo único são em número de 63 (sessenta e três) e graduadas em 5 níveis conforme Anexo I. Cada nível corresponde a um valor em DAM Unitário e o valor do vencimento específico, obedecendo o grau de complexidade de suas atribuições.

Art. 51. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão constante dos artigos específicos do Anexo I desta lei, poderá optar pela remuneração do cargo de provimento em comissão ou pela de seu cargo efetivo, acrescida de 50% (cinquenta por centro) da remuneração no cargo em comissão.

Parágrafo Único. Essa parcela não se incorpora à remuneração do servidor, nem servirá de base para o cálculo de qualquer outra vantagem.

Art. 52. Esta lei prevê a criação de 70 (setenta) Funções Gratificadas (FGM – Função Gratificada Municipal), conforme consta do Anexo II, assim compreendendo o encargo de chefia e assistência intermediária atribuído ao servidor efetivo para desempenho de atividades específicas.

§ 1º As funções gratificadas serão agrupados em 4 (quatro) níveis, correspondentes ao valor de FGM Unitário do vencimento específico, nos termos do Anexo II, desta Lei, conforme o grau de complexidade de suas atribuições.

§ 2º A FGM será paga cumulativamente com o vencimento do servidor e seu valor não se incorporará à remuneração do servidor, nem servirá de base para o cálculo de qualquer outra vantagem.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS TRANSITÓRIAS

Art. 53. As atribuições gerais das Secretarias, a estrutura organizacional básica e complementar prevista nos artigos 12, 13, 14 e 15, da mesma forma que fusão e desdobramento de órgãos, bem como a criação e extinção de cargos para aperfeiçoamento desse diploma legal serão especificadas por decreto do Prefeito Municipal, editado no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias da publicação da presente lei.

Art. 54. No mesmo prazo do artigo anterior, decreto do Executivo poderá criar Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção, de natureza consultiva,

com competência de estabelecer diretrizes, metodologia, mecanismos e procedimentos voltados ao incremento da transparência institucional, com vista à prevenção da malversação dos recursos públicos.

Art. 55. Todo servidor ocupante dos cargos de livre nomeação previstos nesta lei deverá, antes da posse, prestar a declaração de que não se encontra inelegível em razão de condenação pela prática de ato ilícito, nos termos da Lei Complementar Federal n.º 135 de 2010, que alterou a Lei Complementar Federal n.º 64 de 1990, bem como o disposto no §6º e seguintes do art. 39 da Lei Orgânica do Município de Bom Despacho.

Art. 56. Fica revogada a Lei Complementar n.º 17 de 2010 sendo extintos os cargos previstos por ela e todos os incompátiveis com a presente lei, mesmo que previstos em legislação extravagante.

Art. 57. Respeitado o direito adquirido dos servidores em exercício, afastados e aposentados, serão todos enquadrados na nova classificação de cargos, levando-se em conta, para a adequação, a afinidade com cargos extintos.

Art. 58. A presente lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos ao dia 1º. de Janeiro de 2013.

Prefeitura Municipal de Bom Despacho, 14 de janeiro de 2013.

Fernando José Castro Cabral
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO

Estrutura de Cargo e Vencimentos

Espécie/nível	Valor DAM-unitário	DAM unitário por Espécie/Nível	Valor (em R$)	% de referências sobre o total	% comparativo entre DAM
DAM-1	20,00	44,8	896,00	16%	-2,0%
DAM-2	20,00	50,4	1.008,00	18%	-3,0%
DAM-3	20,00	58,8	1.176,00	21%	-3,0%
DAM-4	20,00	67,2	1.344,00	24%	-3,0%
DAM-5	20,00	75,6	1.512,00	27%	-3,0%
DAM-6	20,00	84,0	1.680,00	30%	-3,0%
DAM-7	20,00	92,4	1.848,00	33%	-7,0%
DAM-8	20,00	112,0	2.240,00	40%	-8,8%
DAM-9	20,00	136,6	2.732,00	49%	-4,8%
DAM-10	20,00	150,0	3.000,00	54%	-18,4%
DAM-11	20,00	201,6	4.032,00	72%	-28,0%
DAM-12	20,00	280,0	5.600,00	100%	0,0%

Estrutura e Quantitativo das Funções Básicas

Cargo	Espécie/nível	Valor DAM-unitário	DAM unitário por Espécie/Nível	Valor (em R$)	Quantidade de Cargos	Total Valores (em R$)
Chefe de Gabinete	DAM-12	20,00	280,0	5.600,00	1	5.600,00
Assessor de Comunicação	DAM-12	20,00	280,0	5.600,00	1	5.600,00
Controlador	DAM-12	20,00	280,0	5.600,00	1	5.600,00
Assessor Distritos e Povoados	DAM-12	20,00	280,0	5.600,00	1	5.600,00
Assessor Inovação Tecnológica	DAM-12	20,00	280,0	5.600,00	1	5.600,00
Procurador	DAM-12	20,00	280,0	5.600,00	1	5.600,00
Secretários	DAM-12	20,00	280,0	5.600,00	12	67.200,00
Assessor Relações Institucionais	DAM-12	20,00	280,0	5.600,00	1	5.600,00
Subprocurador	DAM-11	20,00	201,6	4.032,00	1	4.032,00
Subsecretário	DAM-11	20,00	201,6	4.032,00	3	12.096,00
Diretor Escolar III	DAM-10	20,00	150,0	3.000,00	5	15.000,00
Diretor Escolar II	DAM-9	20,00	136,6	2.732,00	5	13.660,00
Diretor Escolar I	DAM-8	20,00	112,0	2.240,00	3	6.720,00
Gerências	DAM-9	20,00	136,6	2.732,00	37	101.084,00
Vice Diretor Escolar II	DAM-7	20,00	92,4	1.848,00	10	18.480,00
Vice Diretor Escolar I	DAM-6	20,00	84,0	1.680,00	4	6.720,00
TOTAIS					**87**	**284.192,00**

Estrutura e Quantitativo do Núcleo de Gestão Estratégica

Cargo	Espécie/nível	Valor DAM-unitário	DAM unitário por Espécie/Nível	Valor (em R$)	Quantidade de Cargos	Total Valores (em R$)
Assessor Especial	DAM-10	20,00	150,0	3.000,00	3	9.000,00
Coordenador V	DAM-7	20,00	92,4	1.848,00	18	33.264,00
Coordenador IV	DAM-6	20,00	84,0	1.680,00	10	16.800,00
Coordenador III	DAM-5	20,00	75,6	1.512,00	10	15.120,00
Coordenador II	DAM-4	20,00	67,2	1.344,00	10	13.440,00
Coordenador I	DAM-3	20,00	58,8	1.176,00	15	17.640,00
TOTAIS					**66**	**105.264,00**

Somatório dos vencimentos Estrutura Básica + Núcleo de Gestão Estratégica	**389.456,00**

ANEXO II

II.2 -QUANTITATIVOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS ATRIBUÍDAS AOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO

Estrutura de Funções Gratificadas

Espécie/nível	Valor FGM-unitário	FGM unitário por Espécie/Nível	Valor (em R$)
FGM-1	20,00	15,0	300,00
FGM-2	20,00	25,0	500,00
FGM-3	20,00	35,0	700,00
FGM-4	20,00	45,0	900,00

Quantitativo Funções Gratificadas

Espécie/nível	Valor FGM-unitário	FGM unitário por Espécie/Nível	Valor (em R$)	Quantidade de Cargos	Total Valores (em R$)
FGM-1	20,00	15,0	300,00	25	7.500,00
FGM-2	20,00	25,0	500,00	15	7.500,00
FGM-3	20,00	35,0	700,00	15	10.500,00
FGM-4	20,00	45,0	900,00	15	13.500,00
TOTAIS				**70**	**39.000,00**

Somatório Estrutura Básica + Núcleo de Gestão Estratégica + Função Gratificada	**428.456,00**