

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° /2011.

Dispõe sobre a estrutura administrativa da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO, Estado de São Paulo, cria o plano de carreira e dá outras providências.

JOÃO ADIRSON PACHECO, Prefeito Municipal de Espírito Santo do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TITULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO I

Dos Objetivos

Art. 1º A organização dos serviços que compõe a Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo, será regida pelas normas constantes desta Lei.

Art. 2º O Município de Espírito Santo do Turvo, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos constantes da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado de São Paulo e pela Lei Orgânica Municipal, através do Poder Executivo Municipal, tem como objetivo permanente, assegurar a população condições indispensáveis ao acesso a níveis crescente de progresso e bem estar e especificamente assegurar:

I – a prestação de serviços destinados a propiciar condições de bem estar e de interesse da população, diretamente ou sob a forma de concessão;

II – o incentivo às atividades econômicas geradoras de trabalho e renda, mediante investimentos públicos necessários à criação de condições de infra-estrutura, indutora do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município;

III – a manutenção, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, de programas de educação, em especial a de ensino fundamental e a educação em todos os níveis;

IV – a prestação dos serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;

V – o desenvolvimento de ações de combate às causas de pobreza e de fatores de marginalização promovendo a integralização social da população de baixo poder aquisitivo;

VI – desenvolvimento de programas de saneamento básico, de construção de unidades habitacionais e melhoria das condições de moradia da população;

VII – a adoção do planejamento participativo, como método de integração e racionalidade das ações da administração municipal;

VIII – a implantação e manutenção de programas e ações voltadas para o atendimento aos direitos da criança, do adolescente e do idoso;

IX – a proteção às pessoas portadoras de deficiências ou necessidades especiais;

X – a exploração racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação das áreas degradadas;

XI – o desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico.

Art. 3º A Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo terá por missão administrar com organização, transparência e eficiência os interesses da comunidade, visando proporcionar bem estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.

CAPITULO II

Dos Princípios Fundamentais

Art. 4º As atividades do Poder Executivo Municipal, obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I – Planejamento;

II – Organização;

III – Coordenação;

IV – Delegação de competência;

V – Controle.

Parágrafo 1º O Poder Executivo adotará o Planejamento como método e instrumento de integração e racionalização de suas ações.

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

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

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

Parágrafo 5º O controle compreenderá, principalmente:

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

II – a fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos financeiros e da guarda do patrimônio municipal.

TITULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPITULO I

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 5º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo, Estado de São Paulo, será regida pelas normas constantes desta Lei e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao chefe do Poder Executivo:

I – ORGÃOS COLEGIADOS

- a) Conselhos Municipais.

II – ORGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

- a) Junta do Serviço Militar;
- b) Unidade Municipal de Cadastro.

III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- a) Secretaria Municipal para Assuntos Jurídicos;
- b) Chefia de Gabinete;

IV – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- a) Secretaria Municipal de Higiene e Saúde;
- b) Secretaria Municipal do Bem Estar Social;
- c) Secretaria Municipal de Educação;
- d) Secretaria Municipal da Fazenda;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
- f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- g) Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;
- h) Secretaria Municipal da Cultura, Lazer, Esportes, Juventude e Cidadania;
- i) Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- j) Secretaria Municipal de Comunicação.

V – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- a) Diretoria Municipal de Serviços Urbanos;
- b) Diretoria Municipal de Obras e Serviços Rurais;
- c) Diretoria Municipal de Administração;
- d) Diretoria Municipal de Programa da Saúde da Família;

Parágrafo Único. Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete exercer as atividades de:

I – desenvolvimento de trabalhos e políticas públicas, assessorando direta e imediatamente o Prefeito Municipal na formulação, coordenação e articulação de

políticas para a elaboração e implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias;

II - elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com vistas à promoção da igualdade, articulando, promovendo e executando programas de cooperação, voltados à implementação de políticas de desenvolvimento econômico e social;

III - promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem aspectos relativos a igualdade e de combate à discriminação;

IV - propor a formulação de políticas e diretrizes para a administração de recursos humanos;

V - propor políticas e diretrizes relativas às atividades de gestão da força de trabalho na administração municipal, realizando treinamentos e implantando a Escola de Gestão Municipal.

CAPITULO II

DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

Art. 6º Os Órgãos de Assessoramento terão as seguintes subdivisões:

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- a) - SECRETARIA MUNICIPAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS;
- b) CHEFIA DE GABINETE

Art. 7º Os Órgãos de Administração Específica e de Administração Geral terão as seguintes subdivisões:

II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

a) SECRETARIA MUNICIPAL DA HIGIENE E SAÚDE

- 1) Departamento da Saúde
- 2) Departamento de Saúde Bucal
- 3) Departamento de Vigilância Sanitária e Controle Epidemiológico.
- 4) Departamento de Apoio Logístico Administrativo

b) SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL:

- 1) Departamento de Projetos Sociais;
- 2) Departamento de Coordenação do CRASS;
- 3) Departamento de Convivência ao Idoso;
- 4) Departamento de Apoio a Infância.

c) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

- 1) Departamento de Educação;
- 2) Departamento de Administração Escolar;
- 3) Departamento de Merenda Escolar;
- 4) Departamento de Biblioteca;
- 5) Departamento de Transporte Escolar.

d) SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:

- 1) Departamento de Contabilidade;
- 2) Departamento de Tesouraria;
- 3) Departamento de Orçamento e Empenho;
- 4) Departamento de prestação de contas;
- 5) Departamento de Tributos;
- 6) Departamento de Licitações e Compras.

e) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

- 1) Departamento de Agricultura, Abastecimento e Pecuária;
- 2) Departamento de Patrulha Rural.

f) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- 1) Departamento de Desenvolvimento Comercial e Industrial;
- 2) Departamento de Trabalho, Emprego e Renda;
- 3) Departamento do Banco do Povo.

g) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

- 1) Departamento de Preservação e Manutenção do Patrimônio Público;
- 2) Departamento de Trânsito;
- 3) Departamento Técnico de Projetos e Convênios Governamentais e Municipais;
- 4) Departamento de Obras e Engenharia.

h) SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA, LAZER, ESPORTES, JUVENTUDE E CIDADANIA

- 1) Departamento de Apoio aos Portadores de Necessidades Especiais;
- 2) Departamento de Esporte Amador;
- 3) Departamento de Esportes de Base.
- 4) Departamento de Cultura, Lazer e Eventos.

i) SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

- 1) Departamento de Prevenção ao Meio Ambiente;
- 2) Departamento de Viveiro, Mudas e Arborização Urbana;

j) SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

- 1) Departamento de Apoio as Atividades Cívicas;
- 2) Departamento de Imprensa.

III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

a) DIRETORIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

- 1) Departamento de Parques e Jardins
- 2) Departamento de Limpeza Pública;
- 3) Departamento de manutenção de Cemitério;
- 4) Departamento de Manutenção de Galerias de Águas Pluviais

b) DIRETORIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS

- 1) Departamento de Manutenção de Estradas Rurais Municipais;

c) DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 1) Departamento de Almoxarifado;
- 2) Departamento de Recursos Humanos;
- 3) Departamento de Atos Oficiais;
- 4) Departamento Fiscalização de Postura;

- 5) Departamento de Patrimônio e Arquivo Ativo e Inativo;
- 6) Departamento de Manutenção da Frota Municipal.
- 7) Departamento de processamento de dados;

d) DIRETORIA MUNICIPAL DE PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA

- 1) Departamento da Saúde da Família - PSF;
- 2) Departamento de Agentes Comunitários – PSF;
- 3) Departamento de Saúde Bucal - PSF.

CAPITULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 8º A composição e finalidades dos Conselhos Municipais estão estabelecidas em suas legislações específicas e seu funcionamento regulado em regimento próprio.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

SUBSEÇÃO I

Da Junta do Serviço Militar

Art. 9º A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo da unidade do Governo Federal ao qual compete o atendimento aos municípios relativo ao serviço militar.

Parágrafo único. A Junta do Serviço Militar rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor de seu quadro de pessoal efetivo, para sua execução e controle.

SUBSEÇÃO II

Da Unidade Municipal de Cadastro

Art. 10. A Unidade Municipal de Cadastro é o órgão que presta assistência aos contribuintes do Imposto Territorial Rural – ITR.

Parágrafo único. A Unidade Municipal de Cadastro rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor de seu quadro de pessoal efetivo, para sua execução e controle.

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SUBSEÇÃO I

DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 11. A Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

I – assistir ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, municípios, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;

II – atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal;

III – recepcionar os visitantes;

IV – programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

V – organizar conferências e debates;

VI – colaborar nas atividades de relações públicas do município;

VII – coordenar as atividades de defesa civil do município;

VIII – coordenar os compromissos oficiais do Prefeito;

IX – orientar as associações e entidades representativas da sociedade;

X – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;

XI - fazer publicar pelos meios de comunicação os atos oficiais do Poder Executivo;

XII - divulgar as atividades do Poder Executivo;

XIII - organizar entrevistas;

XIV - organizar e manter atualizado o arquivo de matérias de interesse do Município;

XV - organizar e manter atualizado o acervo de vídeos e fotografias de interesse do Município;

XVI – organizar o ceremonial do Prefeito;

XVII – supervisionar, coordenar e controlar as atividades das macros áreas; administrativas, recursos humanos, financeira, contábil, planejamento, educação, saúde, assistência social, obras e serviços públicos, desenvolvimento econômico e meio ambiente, em consonâncias com as políticas, diretrizes e metas estabelecidas pelo Prefeito Municipal, bem como assessorar o Prefeito no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único. A Chefia do Gabinete do Prefeito será composta por:

I - 01 (um) Chefe de Gabinete de livre nomeação do Executivo..

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 12- Compete a Secretaria Municipal para Assuntos Jurídicos:

- I- Assessorar o Chefe do Executivo nos assuntos de apoio jurídico-administrativo e jurídico-legislativo;
- II- Assessorar o Prefeito Municipal, mediante análise prévia de todos os documentos a serem por ele assinados, evitando-se, assim, a prática de eventual infração político-administrativa;

- III- Assessorar o Prefeito Municipal no tocante aos cuidados com os eventos externos que afetam a economia da Prefeitura Municipal;
- IV- Assessorar o Prefeito Municipal no tocante as alterações financeiras que possam afetar o desenvolvimento das atividades correlatas ao legislativo;
- V- Assessorar o chefe do executivo, analisando e orientando no estudo de projetos de lei, decretos e outros assuntos a serem propostos em discussão no Legislativo, que possam auxiliar, enquadrar e atualizar as atividades jurídicas, econômicas e financeiras do município;
- VI- Executar outras atividades correlatas e as determinadas pelo Presidente;

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal para Assuntos Jurídicos será composta por:
I - 01 (um) Secretário Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo.

Da Procuradoria Jurídica Municipal

Art. 13. Compete à Procuradoria Jurídica Municipal:

I – representar e defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município;

II – efetuar a cobrança da dívida ativa, pelas vias judiciais ou extrajudiciais;

III – emitir pareceres sobre projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

IV – emitir pareceres nos processos de licitações, inclusive nos eventuais recursos interpostos por terceiros;

V – assessorar o Prefeito nos atos relativos a desapropriação, aquisição e alienação de bens imóveis e nos contratos em geral;

VI – participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;

VII - atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelos diferentes órgãos da administração municipal, emitindo parecer a respeito, quando for o caso;

VIII – manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município;

IX – assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.

Parágrafo Primeiro. A Procuradoria Jurídica Municipal será composta por:

I - 02 (dois) Procuradores Jurídicos Municipais aprovados em concurso público, devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Parágrafo Segundo. O valor do vencimento mensal do procurador é equivalente a referência M-1, e a carga horária é de 20 (vinte) horas semanais

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HIGIENE E SAÚDE

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal de Higiene e Saúde:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizados os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – promover as atividades de assistência médica – odontológica - hospitalar aos municípios, diretamente ou por convênio bem como aos servidores municipais, não assegurados por instituições de previdência social;

IV – prestar assistência médico-ambulatorial, bem como prestar assistência médica e paramédica a pacientes portadores de moléstias de concepção psicossomáticas;

V – proceder às ações higiênico-sanitárias de melhoria e manutenção do meio ambiente, bem como, controle sobre todas as modalidades de ações que possam nele interferir, exercendo especialmente, as atribuições de polícia sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigente;

VI – promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

VII – manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária no Município;

VIII – executar programas de assistência médica-odontológica a escolares;

IX – providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes ou não dispuser de estrutura necessária para os procedimentos;

X – promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;

XI – promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

XII – dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

XIII – administrar o Centro de Saúde Municipal, proporcionando-lhe os meios necessários ao perfeito atendimento às necessidades da população;

XIV – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Higiene e Saúde será composta por:
I - 01 (um) Secretário de livre nomeação do Chefe do Executivo

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal do Bem Estar Social:

I – dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à Promoção e Assistência Social;

II – promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;

III – estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

VI – receber necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, orientando-os e dando a solução cabível;

V – conceder auxílio financeiro em caso de pobreza extrema ou outras emergências, quando assim for devidamente comprovado;

VI – promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;

VII – promover a realização de cursos profissionalizantes e de artesanato, com objetivo de melhorar a renda das famílias de baixo poder aquisitivo;

VIII – levantar problemas legados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;

IX – dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

X – pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação, quando concedidos;

XI – dar assistência ao idoso, solicitando colaboração de órgãos e entidades que cuidam especificamente do problema;

XII – estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social;

XIII – estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente ao desenvolvimento da infância do município;

XIV – promover com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população, especialmente os jovens, em conjunto com a Secretaria Municipal de Cultura, Lazer, Esportes, Juventude e Cidadania;

XV – proporcionar ao esportista na faixa etária infantil a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material esportivo para a prática da modalidade orientada;

XVI – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal do Bem Estar Social será composta por:
I - 01 (um) Secretário de livre nomeação do Chefe do Executivo

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Art. 16. À Secretaria Municipal de Educação compete o planejamento, tratar de assuntos relacionados com a Educação do Município e especificamente:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – promover a manutenção dos estabelecimentos de ensino, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

IV – proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material escolar, transporte e alimentação;

V – orientar, acompanhar e avaliar o trabalho dos professores da rede municipal de ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar;

VI – elaborar os planos municipais de educação de longa, média e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento Nacional de educação e dos planos estaduais;

VII – executar convênios com o Estado, no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

VIII – realizar anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;

IX – promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a freqüência dos alunos à escola;

X – propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando dispersão de recursos financeiros;

XI – manter a rede escolar rural, sobretudo nas áreas de baixa densidade demográfica e de difícil acesso, criando meios adequados para a radicação de professores na área rural e oferecendo-lhes as necessárias condições de trabalho;

XII – desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

XIII – promover a orientação educacional através de aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;

XIV – combater a evasão e todas as formas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;

XV – desenvolver programas especiais de capacitação de professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;

XXVI – assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação será composta por:
I - 01 (um) Secretario (a) de livre nomeação do Chefe do Executivo

SUBSEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 17. À Secretaria Municipal da Fazenda compete tratar de assuntos relacionados às Finanças do Município e especificamente:

- I – assessorar o Prefeito em assuntos de finanças;
- II – propor ou opinar sobre convênios, ajustes e contratos de cooperação técnica e financeira;
- III – organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de financiamentos para programas e projetos municipais;
- IV - – receber, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do município;
- V – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores.
- VI - exercer o controle financeiro de fornecedores;
- VII – identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização institucional;
- VIII – processar a despesa, manter o registro e os controles contábeis da administração financeira e patrimonial do município;
- IX – elaborar os balancetes e o balanço geral do município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios;
- X – elaborar os relatórios exigidos pela legislação vigente, relativos à execução orçamentária e financeira do Município;
- XI – organizar e manter atualizado o arquivo de documentos contábeis em geral;
- XII – atender as eventuais diligências dos órgãos competentes sobre assuntos referentes à pasta;
- XIII - organizar as audiências públicas referentes aos assuntos contábeis, orçamentários e outros relativos à pasta.
- XIV – executar as atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos e rendas municipais;

XV – coordenar a elaboração do orçamento municipal, buscando a melhor distribuição dos recursos com as necessidades levantadas pela Chefia do Executivo para a melhoria da qualidade de vida da população;

XVI – coordenar, convocar, auxiliar e presidir as reuniões nas Unidades Locais de Gestão e nas regiões do Orçamento Participativo, e demais reuniões públicas;

XVII – confeccionar e distribuir material informativo visando dar conhecimento público e ciência a toda população dos atos e fatos;

XVIII – manter banco de dados com todas as informações pertinentes ao bom andamento do Orçamento Participativo;

XIX – convocar e auxiliar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho do Orçamento Participativo;

XX – convocar os membros do Conselho do Orçamento Participativo para se fazerem presentes às atividades necessárias para o desempenho do mesmo, dando-lhes conhecimento prévio da pauta;

XXI – agendar o comparecimento dos órgãos do Poder Público Municipal, quando a matéria em questão exigir, nas reuniões do Orçamento Participativo;

XXII – apresentar para apreciação do Conselho do Orçamento Participativo a proposta dos Planos Setoriais;

XXIII – apresentar para apreciação do Conselho do Orçamento Participativo a proposta metodológica do Governo para a discussão e definição da peça orçamentária das Obras e Atividades que deverão constar no Plano de Investimentos e Custeio;

XXIV – Subsidiar com informações as Secretarias Municipais e Diretorias, após deliberação do Chefe do Executivo referente as prioridades e os cortes para a adequação entre a receita e a despesa;

XXV – elaborar os Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais;

XXVI – encaminhar junto ao Executivo Municipal as deliberações do Conselho do Orçamento Participativo;

XXVII – efetuar as avaliações de imóveis para fins de transmissão;

XXVIII - exercer outras atividades correlatas à pasta.

Parágrafo 1º. A Coordenadoria do Orçamento Participativo será composta por:

- I – 01 (um) Coordenador – exercido pelo Gerente de Orçamento do Município;
- II – 01 (Um) Representante de cada Secretaria Municipal;
- III – 01 (um) Representante do Legislativo;
- IV – 01 (um) Procurador Jurídico Municipal;
- V – 01 (um) Representante das Diretorias Municipais;
- VI – 01 (um) Representante dos Departamentos Municipais.

Parágrafo 2º. A Secretaria Municipal da Fazenda será composta por:

- I - 01 (um) Secretario Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo

SUBSEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO.

Art. 18. À Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento compete o planejamento, tratar de assuntos relacionados com o meio ambiente, agricultura e pecuária do Município e especificamente:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente a defesa e conservação da Agricultura e Abastecimento;

IV – fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria da Agricultura e do Abastecimento;

V – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas voltados para a agricultura e abastecimento;

VI – promover a educação visando a proteção da agricultura e do abastecimento em parceria com a Secretaria da Educação e da Infância e Juventude;

VII – exercer outras atividades relacionadas com a proteção da agricultura e do abastecimento;

VIII – promover, em cooperação com órgãos dos governos estadual e federal, atividades de incentivos a diversificação das atividades agrícolas, bem como a melhoria da qualidade genética do rebanho bovino;

IX – estimular a diversificação da pecuária de corte e a ampliação da bacia leiteira;

X – incentivar a implementação de agroindústrias, de cooperativas de produtores, e associações de comerciantes e industriais, promovendo juntamente com as entidades estaduais e federais, e órgãos representativos das classes produtoras, estudos de viabilidade técnica, e econômico-financeira, bem como oferecendo incentivos;

XI – produzir sementes e mudas destinadas a programas de diversificação das atividades agrícolas, bem como para os programas, projetos e atividades de ampliação da arborização ornamental de logradouros urbanos e, paralelamente, estimular e incentivar a implantação de jardins, hortas e pomares comunitários;

XII - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento será composta por:

I - 01 (um) Secretario Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo

SUBSEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

Art. 19. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete o planejamento, tratar de assuntos relacionados com o desenvolvimento industrial, comercial e de serviços do Município e especificamente:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente ao desenvolvimento econômico do município;

IV – estabelecer a visão empreendedora dos alunos das escolas públicas e particulares do município em parceria com Instituições de Ensino Superior e/ou SEBRAE;

V – organizar as atividades industriais do município, procurando oferecer aos mesmos as informações necessárias para o seu desenvolvimento e áreas de financiamento compatíveis com as necessidades;

VI – criar o cadastro de necessidades da área industrial, para propor ao Chefe do Executivo, cursos de formação de mão-de-obra necessária para a melhoria da rentabilidade das organizações e a diminuição do desemprego local;

VII - organizar as atividades comerciais do município, procurando oferecer aos mesmos as informações necessárias para o seu desenvolvimento e áreas de financiamento compatíveis com as necessidades;

VIII - criar o cadastro de necessidades da área comercial, para propor ao Chefe do Executivo, cursos de formação de mão-de-obra necessária para a melhoria da rentabilidade das organizações comerciais e a diminuição do desemprego local;

IX- propor ao Chefe do Executivo a parceria com Faculdades e SEBRAE para a criação de um Centro Incubador de Empresa, possibilitando o desenvolvimento sustentável de novas empresas no município.

X- assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico será composta por:

I - 01 (um) Secretario Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo

SUBSEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO.

Art. 20. À Secretaria Municipal de Planejamento Urbano compete o planejamento, tratar de assuntos relacionados com o desenvolvimento urbano do Município e especificamente:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente ao desenvolvimento urbano do município;

IV – em parceria com as Secretaria e Diretorias Municipais, estabelecer o cronograma de verificação do atendimento das necessidades urbanas do município, no tocante ao desenvolvimento de obras, recuperação paisagística e de conservação e ocupação do solo urbano;

V – levantar junto a municipalidade as necessidades apontadas por seus representantes nas Associações de Bairro, visando a proposta de recuperação, execução de obras e demais atividades de melhoria dos bairros do município;

VI – criar um cadastro das necessidades dos moradores para as informações necessárias em termos de priorização e atendimento quando da elaboração do orçamento municipal;

VII – organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

VIII – construir, ampliar, reformar e conservar obras públicas municipais, bem como providenciar a manutenção em boas condições dos imóveis particulares em uso pelo Município;

VIX – elaborar e executar projetos de abertura, ampliação, implantação de infra-estrutura, de obras públicas, solicitar as desapropriações necessárias para a realização das obras e realizar a pavimentação de vias e logradouros públicos, assim como a conservação destes;

X – promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do município, bem como analisar, aprovar e fiscalizar projetos de obras e edificações públicas e particulares;

XI – efetuar o licenciamento e a fiscalização do cumprimento das disposições referentes ao parcelamento e ao uso do solo;

XII – construir, as obras necessárias solicitadas pela Diretoria Municipal de Serviços Urbanos no cemitérios e áreas verdes, bem como projetar os locais de arborização de vias e logradouros públicos;

XIII – construir, ampliar, conservar e pavimentar as estradas vicinais e vias urbanas, solicitadas pela Diretoria Municipal de Obras e Serviços Rurais;

XIV – construir, ampliar e conservar praças, parques e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente, em conformidade com a Diretoria de Serviços Urbanos e Secretaria do Meio Ambiente;

XV – executar atividades referentes à limpeza dos locais onde as obras foram realizadas;

XVI - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano será composta por:
I - 01 (um) Secretario Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo

SUBSEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA, LAZER, ESPORTES, JUVENTUDE E CIDADANIA.

Art. 21. À Secretaria Municipal da Cultura, Lazer, Esportes, Juventude e Cidadania competem o planejamento, tratar de assuntos relacionados com o desenvolvimento cultural, esportivo e de recreação e lazer do Município e especificamente:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente ao desenvolvimento dos jovens do município;

IV – promover com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população, especialmente os jovens, em conjunto com a Diretoria de Cultura e Lazer;

V – proporcionar ao esportista jovens a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material esportivo para a prática da modalidade orientada;

VI – promover a manutenção dos locais de lazer, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas em conjunto com a Diretoria Municipal de Cultura e Lazer;

VII – proporcionar à criança, adolescente e jovem orientação necessária para o desenvolvimento do lazer, fornecendo-lhes os locais mais indicados de responsabilidade do poder público municipal, em parceria com a Diretoria Municipal de Cultura e Lazer;

VIII – a promoção de apoio às práticas recreativas/lazer da comunidade, através da organização de certames em conjunto com a Diretoria Municipal de Esportes;

IX – promover a consciência das crianças e jovens dos malefícios que acarretam a discriminação social no seio da comunidade;

X – despertar nas crianças e jovens a necessidade da prática de cooperação social aos mais necessitados.

XI – orientar as crianças e jovens na conscientização da não violência urbana e familiar.

XII – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Diretoria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

XIII – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

XIV – promover à manutenção dos locais destinados a prática de esportes, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

XV – proporcionar ao esportista a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material esportivo para a prática da modalidade orientada;

XVI – a promoção de meios de práticas esportivas sadias e construtivas à comunidade;

XVII – a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas;

XVIII – promover com regularidade, a execução de programas esportivos de interesse para a população, em parceria com a Secretaria da Infância, Juventude e Cidadania;

XIX – a promoção de apoio às práticas esportivas da comunidade, através da organização de certames e competições de esporte amador e outras forma de práticas desportivas;

XX – a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas;

XXI – Organizar as atividades esportivas do Município;

XXII – Realizar a divulgação do esporte como forma de incentivar a melhoria da saúde da população, especialmente dos jovens;

XXIII - Organizar as competições esportivas do Município;

XXIV – Desenvolver o esporte de base visando a inclusão social e o aperfeiçoamento de atletas;

XXV – promover a manutenção dos locais de cultura e lazer, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

XXVI – proporcionar à população orientação necessária para o desenvolvimento da cultura e do lazer, fornecendo-lhes os locais mais indicados de responsabilidade do poder público municipal;

XXVII – a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades recreativas/lazer, bem como para as atividades culturais;

XXVIII – promover com regularidade, a execução de programas voltados ao lazer de interesse para a população, e estimular e incentivar a participação nas atividades culturais;

XXIX – a promoção de apoio às práticas culturais e esportivas da comunidade, através da organização de certames e competições culturais e do esporte amador e outras forma de práticas desportivas, em parceria com a Gerência Municipal de Esportes;

XXX – a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades culturais e recreativas / lazer;

XXXI – promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

XXXII – proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;

XXXIII – incentivar e proteger o artista e o artesão;

XXXIV – documentar as artes populares;

XXXV – promover com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;

XXXVI – organizar, manter e supervisionar a biblioteca municipal e as bibliotecas escolares em conjunto com a Gerência Municipal de Administração Escolar;

XXXVII – Proteger o patrimônio Turístico do Município e divulgá-lo para a atrair pessoas da cidade e região, proporcionando não somente a divulgação como a abertura de novas atividades de emprego;

XXXVIII – Promover os eventos agendados do município, bem como os patrocinados por entidades governamentais e particulares;

XXXIX – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal da Cultura, Lazer, Esportes, Juventude e Cidadania, será composta por:

I - 01 (um) Secretário de livre nomeação do Chefe do Executivo

SUBSEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE.

Art. 22. À Secretaria Municipal do Meio Ambiente compete o planejamento, tratar de assuntos relacionados com o meio ambiente do Município e especificamente:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente à defesa e conservação do meio ambiente;

IV – fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do meio ambiente;

V – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de meio ambiente;

VI – produzir sementes e mudas destinadas a programas de reflorestamento, arborização, jardinagem e recomposição de áreas degradadas;

VII – promover a educação ambiental e de proteção a flora e a fauna;

VIII – exercer outras atividades relacionadas com a proteção do meio ambiente.

XIII - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente será composta por:
I - 01 (um) Secretario Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo.

SUBSEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO.

Art. 23. À Secretaria Municipal de Comunicação compete o planejamento, tratar de assuntos relacionados com a divulgação dos atos oficiais junto a comunidade e especificamente:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente à divulgação dos atos administrativos buscando a transparência das medidas e realizações do Executivo;

IV – fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria da comunicação com os municíipes;

V – organizar os eventos patrocinados pelo Executivo e recepcionar as autoridades presentes aos acontecimentos programados pelo Executivo e Secretários Municipais;

VI – trabalhar em consonância com os Secretários e Diretores Municipais, buscando minimizar os custos de divulgação e de prestação de contas dos atos do Executivo em função da transparência pública;

VII – Administrar e preparar todas as informações do Executivo para a imprensa e população, com transparência e em forma de informativo dos acontecimentos públicos e políticos do município.

VIII – Coordenar juntamente com o Chefe de Gabinete as reuniões, eventos e recebimentos de autoridades no município;

IX – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência

X – exercer outras atividades relacionadas com a sua pasta;

XI - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Comunicação será composta por:
I - 01 (um) Secretario Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo.

SEÇÃO V

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBSEÇÃO I

Da Diretoria Municipal de Serviços Urbanos

Art. 24. A Diretoria Municipal de Serviços Urbanos compete tratar de assuntos relacionados com o uso de maquinários e equipamentos necessários, a execução das atividades relacionadas aos Serviços Urbanos;

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Diretoria Municipal, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;

II – organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal de Serviços Urbanos e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – Planejar a prestação de serviços de limpeza, iluminação, conservação de próprios municipais, das estradas vicinais, dos logradouros públicos em consonância com as Diretorias de Obras, Estada Municipais e Secretaria Municipal do Meio Ambiente;

IV – proceder a coordenação, a supervisão e a fiscalização dos serviços de mercados, feiras livres e matadouro municipal, em parceria com a Secretaria de Planejamento Urbano;

V – auxiliar a Secretaria de Planejamento Urbano na análise, aprovação e licenciamento de projetos de obras particulares, bem como efetuar as vistorias necessárias para a concessão de “habite-se”;

VI – administrar o uso e promover a conservação e manutenção da frota utilizada pela Diretoria;

VII - fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo município, em parceria com a Secretaria de Planejamento Urbano;

VIII – exercer a segurança e a vigilância dos próprios municipais;

IX – Fiscalizar, conservar e manter o cemitério Municipal em parceria com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;

X – Executar outras atividades inerentes a sua pasta e/ou solicitada pelo Chefe do Executivo.

XI – promover campanhas educacionais ao público e aos alunos do Ensino Fundamental da rede pública e particular de ensino, sobre normas e leis do Trânsito a pedido da Secretaria da Educação e do Planejamento Urbano, com a supervisão da Secretaria de Comunicação;

XII – coordenar, orientar e fiscalizar, em convênio com o órgão estadual de trânsito, o trânsito de veículos e pedestres, em parceria com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;

XIII – executar as atividades referentes a engenharia e estatística de trânsito em parceria com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;

XIV - dirigir e fiscalizar a execução dos programas anteriormente referidos;

XV – propor ordem de pagamento e autorizar suprimentos e adiantamentos ao pessoal em serviço, observada a legislação em vigor;

XVI – propor ao Chefe do Executivo a assinatura dos contratos de serviços, obras e fornecimentos da Diretoria, compreendendo-se também, nos últimos, materiais de qualquer natureza técnica ou administrativa e nos quais se incluirão, igualmente, equipamentos de qualquer espécie, observando-se quanto às respectivas concorrências, o disposto nesta lei;.

XVII - promover, por intermédio da Procuradoria Geral do Município, após a autorização do Chefe do Executivo as desapropriações amigáveis ou judiciais de bens móveis, imóveis ou direitos reais ou não em geral, que se fizerem necessárias aos seus serviços e obras;

XVIII – autorizar após a anuência do Chefe do Executivo os arrendamentos e as locações de imóveis necessários aos serviços da Diretoria, observadas as disposições legais respectivas;

XIX - designar e distribuir os servidores em geral para as diferentes funções do Departamento;

XX - despachar o expediente da Diretoria, baixar atos, propor ao Chefe do Executivo as portarias, instruções, ordens e circulares;

XXI - autorizar a prestação de serviços extraordinários;

XXII - exercer outras atribuições decorrentes de outras leis, regulamentos e instruções vigentes, inclusive as de ordem disciplinar.

XXIII - Emitir pareceres nos processos envolvendo a Diretoria, informando a sua legalidade e informando as providências a serem tomadas, para garantir o bom funcionamento;

XXIV - Participar dos processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;

XXV - Colaborar com a Procuradoria Jurídica Municipal, nos processos pendentes e na liberação de certidões e outros atos jurídicos correlatos;

XXVI - Dirigir, coordenar e controlar a elaboração de projetos de engenharia visando à implantação, ampliação e manutenção dos sistemas de água, esgotos e tratamento e disposição final de resíduos sólidos mantidos pela Prefeitura;

XXVII - Dirigir, coordenar, controlar e executar a elaboração de normas para a elaboração e execução de projetos públicos e privados relativos aos sistemas de água, esgotos e tratamento e disposição final de resíduos sólidos do Município;

XXVIII - Dirigir, coordenar, controlar e executar a emissão de pareceres sobre projetos relativos à implantação ou ampliação dos sistemas de água e esgotos em empreendimentos imobiliários e de sistemas de tratamento e disposição final de resíduos sólidos no Município;

XXIX - Dirigir, coordenar, controlar e executar a fiscalização de obras públicas ou privadas em execução referentes aos sistemas de água, esgotos e tratamento e disposição final de resíduos sólidos no Município;

XXX - Dirigir, coordenar, controlar e executar as atividades relativas ao cadastramento e atualização das informações referentes às redes dos sistemas de água e esgotos mantidos pela Autarquia;

XXXI – Dirigir, coordenar, controlar e executar as atividades de manutenção da rede de galerias de águas pluviais;

XXXII – assessor o Prefeito em matérias de sua competência.

Parágrafo Único. A Diretoria Municipal de Serviços Urbanos será composta por:
I - 01 (um) Diretor Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo

SUBSEÇÃO II

Da Diretoria Municipal de Obras e Serviços Rurais

Art. 25. A Diretoria Municipal de Obras e Serviços Rurais compete tratar de assuntos relacionados com o uso de veículos, maquinários e equipamentos necessários, a execução das atividades relacionadas as atividades do município na área rural;

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Diretoria Municipal, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;

II – organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal de Obras e Serviços Rurais e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – planejar, controlar e solicitar a Diretoria de Administração as operações de movimentação dos veículos da Prefeitura para melhor atender as necessidades coletivas e emergenciais da zona rural;

IV – planejar em conjunto com as Secretaria de Planejamento Urbano, Diretorias de Serviços Urbanos, as realizações de obras rurais visando o escoamento da produção e a segurança dos moradores;

V – informar a Diretoria de Administração os cuidados com os trechos prejudicados por intempéries para o transporte de alunos e demais serviços que necessitem do percurso prejudicado temporariamente;

VI – planejar com a Diretoria de Obras e Serviços Rurais a manutenção das pontes rurais e da conservação das estradas com a utilização de novas tecnologias para esta finalidade;

VII – propor ao Chefe do Executivo convênio com as esferas estaduais e federais disponíveis, para a conservação, asfaltamento e recuperação das estradas municipais;

VIII – solicitar a Secretaria de Planejamento e de Comunicação as informações necessárias para que a municipalidade possa ser atendida na área rural com o apoio das Secretarias Estaduais e/ou órgãos federais;

IX – propor a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, propostas necessárias para a recuperação, conservação dos trechos de estradas rurais;

X – executar outras atividades correlatas e/ou a mando do Chefe do Executivo.

Parágrafo Único - A Diretoria Municipal de Estradas Municipais será composta por:

I - 01 (um) Diretor Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo

SUBSEÇÃO III

Da Diretoria Municipal de Administração.

Art. 26. À Diretoria Municipal de Administração, compete tratar de todos os assuntos de ordem administrativa e especificamente:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;

II – exercer as atividades inerentes a administração geral dos recursos humanos lotados no serviço público municipal;

III - organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal em parceria com a Diretoria Municipal de Patrimônio e Compras;

IV – organizar e exercer o controle sobre os contratos firmados pelo município;

V – executar as atividades de aquisição, padronização, guarda, distribuição e controle de todo material de consumo utilizado pelos órgãos da administração;

VI – executar as atividades referentes ao serviço de protocolo, promovendo o encaminhamento e acompanhamento de todos os processos em tramitação;

VII - organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das atividades da Diretoria Municipal e dos demais órgãos da administração;

VIII – estabelecer os requisitos básicos e procedimentos referentes a correspondência e arquivo geral da Prefeitura;

IX – executar as atividades inerentes à limpeza, conservação e manutenção dos prédios do município;

X – executar as atividades administrativas necessárias a utilização e conservação dos veículos e outros bens permanentes do município;

XI – executar as atividades de prevenção de acidentes de trabalho;

XII – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

XIII – preparar e expedir a correspondência oficial do Prefeito

XIV - Atualizar o controle de assentamento individual dos funcionários da Prefeitura Municipal;

XV - Providenciar a folha de pagamento mensal, ouvido a Secretaria de Administração e Finanças;

XVI - Providenciar a elaboração do cálculo dos recolhimentos previdenciários;

XVI - Efetuar a escala de férias dos funcionários municipais, observado os interesses públicos e, ouvir a Chefia de Gabinete a respeito;

XVII - Elaborar os atestados, certidões e comprovantes, a pedido dos interessados, mediante requerimentos devidamente protocolados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Fazenda.

XVIII - Atualizar os cálculos relativos aos direitos e vantagens pecuniárias dos funcionários municipais, levando-os ao conhecimento da Secretaria da Fazenda;

XIX - Providenciar os estudos e os cálculos dos percentuais da folha, perante a receita pública municipal, de conformidade como que dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal;

XX - Elaborar relatório de provisionamento do 13º salário;

XXI - Elaborar relatório de previsão das férias;

XXII - Pesquisas junto às outras Secretarias e Diretorias Municipais o tipo de treinamento necessário para o perfeito funcionamento das atividades públicas municipais, especificamente na treinamento, assessoramento, orientação e apoio aos usuários da rede física, sistemas, programas e softwares;

XXIII - Requisitar os material necessário para o bom funcionamento da Diretoria e, implantar e coordenar o sistema de segurança e acesso aos dados e banco de dados, bem como, fornecer precisas especificações e esclarecimentos na aquisição de bens e serviços e suporte técnico para a conferência e inspeção no recebimento dos mesmos.

XXIV - Cuidar para que a qualidade no atendimento dos serviços, sejam uma constante nos seus atos administrativos e, compor e compilar dados estatísticos do uso da rede de microcomputadores, analisar seu comportamento e propor correções, ampliações e demais melhorias de desempenho aos usuários e à comunidade;

XXV - Exercer as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação dos servidores municipais, bem como as implementações referentes ao enquadramento, ascensão e progressão funcional;

XXVI - Realizar outras tarefas correlatas à área de Pessoal;

XXVII - A realização das atividades relacionadas à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo;

XXVIII – Analisar diariamente as ocorrências para saber se as mesmas se repetem, para reportar ao Chefe do Executivo as medidas disciplinares aos envolvidos;

XXIX – Propor a substituição e a compra de novos veículos para atender a demanda;

XXX - Coordenar todas as atividades de informação de dados, projetos, orçamentos, cronogramas de realização, fontes de recursos para a realização de obras em parceria com o Estado e/ou União;

XXXI - Manter em seus arquivos, toda a documentação necessária para a prestação de contas dos convênios firmados pelo Município com as outras esferas governamentais, cobrando as Secretaria e Diretorias Municipais envolvidas com recursos provenientes de convênios firmados pelo Município;

XXXVII - Comunicar o Chefe do Executivo todos os novos programas de financiamento, parceria e o recurso a fundo perdido para as áreas ditas prioritárias

pelos órgãos concessionários e, assessorar as Secretarias e Diretorias Municipais no tocante a utilização dos recursos provenientes dos convênios firmados pelo município;

Parágrafo 1º - No tocante a área de tributos e fiscalização, a Diretoria Municipal de Administração deverá se atter a:

I – assessorar o Prefeito em assuntos de tributação e fiscalização;

II - exercer o controle financeiro sobre os tributos municipais, principalmente dos devedores;

III – identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização tributária e de fiscalização;

IV – organizar e manter atualizado o arquivo de documentos de fiscalização em geral;

V – atender as eventuais diligências dos órgãos competentes sobre assuntos referentes à pasta;

VI – exercer as atividades relativas à fiscalização tributária;

VII - executar o controle e cobrança da dívida ativa, juntamente com a Secretaria Municipal da Fazenda;

VIII – organizar e manter atualizado o Cadastro Econômico do Município;

IX – propor ao Chefe do Executivo os percentuais de reajuste dos tributos, taxas de alçada do município;

X – proceder a arrecadação dos tributos devidos à municipalidade em parceria com a Secretaria Municipal da Fazenda;

Parágrafo 2º. No tocante a área de Patrimônio e Compras, a Diretoria Municipal de Administração deverá se atter a:

I – fazer cotação de preços para aquisição de bens e serviços;

II – organizar e realizar as compras de bens e serviços da Prefeitura, em articulação com as demais Secretarias e Diretorias Municipais;

III – promover a realização de licitações para compras, obras e serviços necessários às atividades dos órgãos do município, bem como para alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais;

IV – executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e conservação dos bens patrimoniais do município;

V – manter o arquivo patrimonial em perfeita organização para que o controle dos bens patrimoniais possam sempre ser aferidos;

VI – realizar a baixa do patrimônio considerado inservível para o uso e informar a Secretaria da Fazenda sobre a sua baixa, para que o Departamento de Contabilidade possa também assim proceder;

VII – manter o cadastro atualizado dos fornecedores;

VIII – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Diretoria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

IX – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

X - Supervisionar as requisições de compras;

XI - Planejar com os demais órgãos, a previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços municipais;

XII - Supervisionar a organização dos materiais;

XIII - Acompanhar os estoques mínimos de materiais de maior consumo, para o perfeito funcionamento da organização;

XIV - Verificar e orientar a maneira de preservar, conservar e recuperar os matérias adquiridos;

XV - Acompanhar a expedição dos certificados e registros cadastrais – CRC, das empresas interessadas em contratar com a municipalidade;

XVI - Verificar os limites previstos para dispensa de licitação, nos casos de obras e serviços de Engenharia, outros serviços e compras;

XVII - Adequar o sistema de registro de preços;

XVIII - Acompanhar as licitações de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da administração pública;

XIX - Verificar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

XX - Verificar os procedimentos utilizados para a realização das licitações;

XXI - Verificar os processos de venda de materiais inservíveis da Prefeitura;

XXII -Acompanhar a formalização administrativa da execução dos contratos administrativos e o recebimento de seu objeto;

XXIII - Planejar e controlar as operações de movimentação dos veículos da Prefeitura para melhor atender as necessidades coletivas e emergenciais;

XXIV - Controlar a frota no tocante a revisões, manutenção e substituição de peças e agendamento de serviços;

XXV - Manter a frota sempre em condições de uso, com segurança e bem estar aos usuários;

XXVI - Elaborar relatórios de utilização da frota, verificar as ocorrências e procurar saná-las com cuidado e respeito ao patrimônio público municipal;

XXVII – Acompanhar as necessidades de reposição de peças para a manutenção da frota municipal;

XXVIII - Informar a Secretaria de Assuntos Jurídicos os veículos considerados sucatas, para as providências legais de venda das mesmas.

Parágrafo 3º. No tocante a área de Informatização e Processamento de Dados, a Diretoria Municipal de Administração deverá se atter a:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Diretoria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - coordenar o processo de confecção de cópias de segurança de todos os arquivos do Poder executivo e seu controle;

IV - acompanhar a implantação e o desenvolvimento de sistemas por terceiros, providenciar a manutenção de programas e sistemas, rede física de microcomputadores e softwares;

V - treinar, assessorar, orientar e apoiar os usuários da rede física, sistemas, programas e softwares;

VI - avaliar os serviços prestados por terceiros e administrar os respectivos contratos;

VII - compor e compilar dados estatísticos do uso da rede de microcomputadores, analisar seu comportamento e propor correções, ampliações e demais melhorias de desempenho aos usuários e à comunidade;

VIII - implantar e coordenar o sistema de segurança e acesso aos dados e banco de dados;

IX - fornecer precisas especificações e esclarecimentos na aquisição de bens e serviços e suporte técnico para a conferência e inspeção no recebimento dos mesmos.

X – Realizar outras tarefas pertinentes às suas funções determinadas pelos superiores hierárquicos.

Parágrafo 4º. A Diretoria Municipal de Administração será composta por:

I - 01 (um) Diretor Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo.

SUBSEÇÃO IV

Da Diretoria Municipal de Programa da Saúde da Família.

Art. 27. À Diretoria Municipal de Programa da Saúde da Família, compete tratar de todos os assuntos de ordem administrativa e especificamente:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Diretoria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizados os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – promover as atividades de assistência médica nas residências dos municípios, diretamente ou por convênio bem como aos servidores municipais, não assegurados por instituições de previdência social;

IV – prestar assistência médica nas residências dos pacientes portadores de moléstias de concepção psicossomáticas;

V – proceder às ações higiênico-sanitárias de melhoria e manutenção do meio ambiente onde se encontra o paciente, bem como, controle sobre todas as modalidades de ações que possam nele interferir;

VI – promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia, em parceria com a Secretaria Municipal de Higiene e Saúde;

VII – providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes ou não dispuser de estrutura necessária para os procedimentos, quando das visitas em suas residências programadas e diagnosticar a não melhoria do paciente;

VIII – promover junto à população atendida domiciliarmente, campanhas preventivas de educação sanitária;

IX – promover a vacinação dos pacientes quando das visitas a domicílio, quando houver campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

X – dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde da família;

XI – manter o cadastro de todas as pessoas portadoras de necessidades especiais residente no município;

XII – trabalhar em conjunto com a Secretaria do Bem Estar Social para melhorar o atendimento dos portadores de necessidades especiais;

XIII – desenvolver atividades de aprendizado em conjunto com a Secretaria Municipal da Educação, buscando a preservação da dignidade e cidadania dos mesmos;

XIV – propor ao Chefe do Executivo a assinatura de contratos e convênios com outros entes da esfera Federal e Estadual, bem como com a iniciativa privada, buscando recursos e materiais necessários para o melhor atendimento dos portadores de necessidades especiais;

XV – desenvolver atividades em conjunto com a Secretaria Municipal da Infância, Juventude e Cidadania, para a inclusão dos portadores de necessidades especiais;

XVI – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

Parágrafo Único. A Diretoria Municipal de Saúde da Família será composta por:
I - 01 (um) Diretor Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo

CAPITULO IV DOS DIRIGENTES

Art. 28. Os órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo serão dirigidos:

- I - a Assessoria do Gabinete do Prefeito, por um Chefe de Gabinete;
- II – a Secretaria Municipal para Assuntos Jurídicos, por um Secretário;
- III – a Procuradoria Jurídica Municipal, por um Procurador Jurídico;
- IV – as Secretaria Municipais de Áreas, por um Secretário de Área;
- V – as Diretorias Municipais de Áreas, por Diretor de área;
- VI – os Departamentos Municipais, por Coordenador de Departamentos;
- VII – as Divisões Municipais, por Encarregados.
- VIII – a Junta do Serviço Militar, por Encarregado da Junta do Serviço Militar;
- IX – a Unidade Municipal de Cadastro, por Encarregado da UMC.

Parágrafo 1º. Os cargos de que tratam os incisos de I, II, IV e V deste artigo, são de provimento em Comissão, considerados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e os cargos constantes dos incisos VI ao IX são funções de confiança, exercidas por servidores do quadro de pessoal efetivo, designados para as respectivas funções. O Cargo de que trata o inciso III pertence ao quadro de pessoal efetivo.

Parágrafo 2º. Os Departamentos terão como responsáveis Coordenadores com função gratificada correspondente a cem por cento do menor piso salarial da Prefeitura Municipal, e serão designados por Portaria pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo 3º. O valor da gratificação tratada no Parágrafo anterior será percebida pelo funcionário efetivo enquanto ocupar a Coordenação do Departamento, e não será incorporada ao salário em hipótese alguma.

TITULO III

DA ADEQUAÇÃO ORGANIZACIONAL

CAPITULO I

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 29. Ficam criados todos os órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal do Espírito Santo do Turvo, mencionados nesta Lei, os quais substituirão os já existentes, que são automaticamente extintos.

Parágrafo Único. A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I – provimento das respectivas chefias;

II – dotação dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

CAPITULO II

DO REGIMENTO INTERNO

Art. 30. O Regimento Interno que disporá sobre o funcionamento dos órgãos do Município, será criado por Lei, enviado pelo Executivo Municipal, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da vigência desta Lei.

Parágrafo 1º - O Regimento Interno expressará:

I – As atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em função de chefia;

II – as normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir disposição em separado;

III – outras disposições que se fizerem necessárias.

CAPITULO III

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 31. Visando descentralizar as atividades da administração municipal, o Prefeito poderá delegar competência aos Secretários de Área, para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

I – iniciativa, sanção, promulgação e veto de leis;

II – convocação extraordinária da Câmara Municipal;

III – admissão, contratação, demissão e dispensa de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como rescisão e revisão de seus contratos;

IV – criação, alteração e extinção dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura;

V – abertura de créditos adicionais;

VI – aprovação de parcelamento do solo e de suas vistorias;

VII – concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;

VIII – permissão para prestação de serviços públicos ou de utilidade pública a título precários;

IX – permissão para utilização de bens municipais;

X – alienação de bens móveis ou imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;

XI – expedição de decretos;

XII – decretação de desapropriação e instituição de servidões administrativas;

XIII – celebração de convênios;

XIV – determinação de abertura de sindicância e instauração de processo administrativo de qualquer natureza;

XV – aquisição de bens imóveis por compra ou permuta.

CAPITULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32. A representação gráfica da estrutura administrativa do município de Espírito Santo do Turvo – SP, é a constante do Anexo - ORGANOGRAMA que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

Art. 33. Os órgãos municipais que compõem a estrutura administrativa de que trata esta Lei, funcionarão perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 34. O município de Espírito Santo do Turvo consignará anualmente, recursos orçamentários, destinados ao treinamento de seus servidores, na busca permanente da melhoria dos serviços colocados à disposição dos municípios.

Art. 35. O Poder Executivo Municipal deverá ajustar o orçamento do exercício de 2.011, adequando-o às alterações introduzidas por esta lei, até o limite do saldo das dotações orçamentárias.

Parágrafo Único. Para efeito do disposto neste artigo, consideram-se saldos de dotações orçamentárias as diferenças entre os créditos orçamentários autorizados e as despesas empenhadas em cada elemento de despesa.

Art. 36. Ficam responsáveis pelos seus atos, com resarcimento aos cofres públicos, os funcionários que:

- I- For multado por negligência de conduta;
- II- Provocar o choque do veículo com outro ou obstáculos, por imperícia;

- III- Não cuidar do “bem” colocado à sua disposição, para o exercício da sua profissão;
- IV- Provocar danos materiais de forma proposital.

Art. 37. São cargos de provimento em comissão, integrantes do QUADRO DE PESSOAL da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO, os constantes do ANEXO I, parte integrante desta lei.

Art. 38. Somente poderão ocupar os cargos de provimento efetivo, os nomeados que hajam logrado obter, previamente, habilitação e classificação em concurso público promovido pela Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo, assim como os funcionários estáveis contemplados pelo artigo 19 das disposições constitucionais transitórias.

Art. 39. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 40. Revogam-se as disposições em contrário, notadamente todos os artigos de lei que haviam criado cargos em comissão até a presente data, especialmente os artigos que criaram cargos em comissão constantes da Lei nº. 182/2010; da Lei n.º183/2010; da Lei n.º 188/2010; da Lei n.º 190/10, da Lei n.º 191/10 e da Lei n.º 192/2010 e alterações posteriores, permanecendo suas validades em relação aos cargos de provimento efetivo.

PAÇO MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO, ESTADO DE SÃO PAULO, aos () dias do mês de julho do ano de 2011.

JOÃO ADIRSON PACHECO
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada em,

ANEXO I

QUANTIDADE E TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

GABINETE O PREFEITO

QUANT	CARGO	REFER	ESCOLARIDADE
01	Chefe de Gabinete	M – 1	Nível Superior
01	Secretario Municipal para Assunto Jurídicos	Subsídio	Nível Superior

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

QUANT	CARGO	REFER	ESCOLARIDADE
01	Secretaria Municipal de Higiene e Saúde	Subsídio	Nível Superior
01	Secretaria Municipal do Bem Estar Social	Subsídio	Nível Superior
01	Secretaria Municipal de Educação	Subsídio	Nível Superior
01	Secretaria Municipal da Fazenda	Subsídio	Nível Superior
01	Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento	Subsídio	Nível Superior
01	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	Subsídio	Nível Superior
01	Secretaria Municipal de Planejamento Urbano	Subsídio	Nível Superior
01	Secretaria Municipal da Cultura, Lazer, Esportes, Juventude e Cidadania	Subsídio	Nível Superior
01	Secretaria Municipal do Meio Ambiente	Subsídio	Nível Superior
01	Secretaria Municipal de Comunicação	Subsídio	Nível Superior

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

QUANT	CARGO	REFER	ESCOLARIDADE
01	Diretoria Municipal de Serviços Urbanos	H - 1	Fundamental
01	Diretoria Municipal de Obras e Serviços Rurais	H - 1	Fundamental
01	Diretoria Municipal de Administração	H - 1	Nivel superior ou cursando
01	Diretoria Municipal de Programa de Saúde da Família	H - 1	Nivel superior ou cursando

TABELA DE VENCIMENTOS PARA OS CARGOS COMISSIONADOS

REFERÊNCIA	VALOR
Chefia de Gabinete	M – 1
Secretários	Subsídio
Diretores	H – 1

ANEXO – ORGANOGRAMA

PROJETO DE LEI N. _____/2011

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

É do conhecimento de todos que a Municipalidade tem empreendido inúmeros esforços, visando o fortalecimento das estruturas organizacionais para aperfeiçoamento do desempenho institucional do Executivo e de todos os seus departamentos.

A medida prevista no presente projeto visa atender às metas estabelecidas para as atividades desenvolvidas pelo órgão na construção de governabilidade e de governança estratégica que promovam os ambientes, social e político, necessários ao

enfrentamento dos problemas municipais e ao cumprimento dos compromissos assumidos para com os cidadãos de Espírito Santo do Turvo.

Para a construção de governabilidade e governança, é fundamental intensificar o diálogo institucional do executivo com o legislativo, com os partidos políticos, com os outros órgãos do poder público, sejam eles municipais, estaduais ou federais, e principalmente com a sociedade civil.

A análise do cenário atual e a necessidade de perfazer as diversas etapas do ciclo de ampliação e melhoria de qualidade no atendimento ao cidadão têm revelado a premência do aumento do quadro de cargos no nível estratégico.

A reestruturação proposta considera como fundamental para o aperfeiçoamento da democracia a ampliação e aprimoramento dos mecanismos de participação que garantam o diálogo regular e permanente com os diversos setores envolvidos na construção e pactuação de políticas públicas de desenvolvimento econômico e social e, coloca-se como imperativo institucional a fim de propiciar ao executivo efetivas condições de cumprimento das elevadas atribuições que lhe são cometidas, seja pela Lei Orgânica, seja ainda pelas Constituições: Estadual ou Federal.

Propõe-se, também, um reforço na estrutura da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo, com o objetivo básico de otimizar as ações que beneficiem a população do nosso município, adotando medidas de estímulo ao investimento privado, ampliação dos investimentos públicos em infra-estrutura e voltadas à melhoria da qualidade do gasto público e ao controle da expansão dos gastos correntes no âmbito da Administração Pública.

Por fim, para possibilitar uma ação mais efetiva do Executivo, e concatenada com todos os setores da sociedade, especialmente no que se refere às atividades que relacionadas à comunicação social e planejamento estratégico, propõe-se, também, o fortalecimento das estruturas organizacionais no âmbito da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo e seus departamentos.

O Executivo Municipal foi gradativamente assumindo as competências para as quais foi instituída, e, paralelamente, outras atribuições foram acrescidas às inicialmente previstas, aumentando significativamente o escopo de atuação do órgão, cuja estrutura organizacional atual, no entanto, mostra-se incompatível com todas as suas obrigações institucionais.

Dentro desse contexto, necessário esclarecer que o Executivo passará a desenvolver várias ações para ampliar a sua participação na formulação e na implementação de políticas de organização social.

Novas atividades, que versam a respeito da regulamentação de novos institutos jurídicos e da organização social, começam a ocupar a agenda. O potencial econômico da cidade de Espírito Santo do Turvo é relevante no contexto social da Região, seja na geração de empregos e renda, seja na fabricação e comercialização de produtos, bem como na construção ou reforma de instalações públicas. A ordem de grandeza dos investimentos municipais é de grande monta, com investimentos necessários em infra-estrutura.

A ação da Prefeitura Municipal deve enfatizar o estímulo à organização, à qualidade da infra-estrutura, aos processos de segurança, dentre outros aspectos importantes que balizam o crescimento de forma ordenada do município.

Busca-se, com a presente reestruturação, capacidade institucional para o cumprimento das obrigações legais advindas da Lei Orgânica Municipal, a partir de ações de regulamentação e de fomento, em particular no que se refere à infra-estrutura física e tecnológica.

O projeto em tela tem por objetivo, dessa forma, a criação de cargos em comissão para compor uma estrutura específica para tratar dos assuntos inerentes ao Executivo. Temos como principais competências planejar, desenvolver, acompanhar e monitorar as atividades do executivo e a defesa dos direitos dos cidadãos Espiritosantense, apoiando ações

ligadas a eventos de grande porte, integrando ações e estimulando parcerias entre entidades governamentais e agentes privados, idealizando, planejando e fiscalizando a realização de eventos no município, incentivando a criação de uma estrutura moderna e capaz.

Trata-se de tarefa de alta complexidade, visto envolver dinâmica processual diversa da existente hoje na Prefeitura Municipal, a qual não dispõe de estrutura adequada para responder a esses novos desafios. Sendo assim, propomos a criação, no âmbito do Executivo Municipal de cargos políticos (secretarias) e em comissão do grupo Direção, Chefia e Assessoramento Superiores, diretamente subordinados ao Prefeito, quais sejam: secretários e diretores.

Os primeiros, cargos são cargos políticos, de direção, são cargos de confiança política que asseguram ao Prefeito o comando da sua administração e, consequentemente, a implementação de seu programa, as políticas, planos e ações voltadas para o alcance dos objetivos e metas por ele estabelecidas, e que devem ser apenas aqueles determinantes para o efetivo exercício do comando político.

Já os cargos de Direção são cargos de níveis gerenciais estratégicos da administração, e que, por isso, exigem a extrema confiança do nomeados. Se consubstanciam em cargos de escalões superiores da administração, de suporte ao comando político da Municipalidade ou de transição entre a política e a administração. São eles os responsáveis pelo controle e execução dos Sistemas de Recursos Humanos, de Suprimentos, de Tecnologia da Informação, de Patrimônio e de negociação permanente, respondendo pela definição das políticas de gestão de meios para o funcionamento adequado da administração, ou seja, diante de eventuais problemas apresentados, juntamente com o prefeito, estuda, elabora planos, pensa em soluções aplicáveis aos respectivos casos, e que devem ser preenchido por pessoa de vasta experiência na administração pública.

Todos os cargos acima mencionados são imprescindíveis para o bom funcionamento da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo, e a natureza das funções por eles desempenhadas exigem excepcional relação de confiança e lealdade, necessitando de serem preenchidos por pessoas que possuam verdadeiro comprometimento político e fidelidade às diretrizes políticas estabelecidas pelo Prefeito. Todos os cargos devem ser preenchidos com pessoas capacitadas, seja pelo conhecimento técnico seja em face de peculiar habilidade comunicativa/política, cuja eficiência atenda à necessidade do administrador e dos administrados, proporcionando ao público um serviço gabaritado.

Bem assim, tendo sido respeitados os princípios da Administração Pública, bem como os Princípios Constitucionais que norteiam a matéria em comento, espera seja acolhido o presente projeto de lei, tudo em face da demonstração da necessidade e do interesse público que motivam e justificam a criação de tais cargos de confiança, cujos requisitos e atribuições estão elencados no corpo do referido projeto.

A estimativa do impacto orçamentário da presente proposta é de R\$ 14.336,03 no presente exercício, considerando os meses de setembro a dezembro, e de R\$ 37.453,28 para o exercício de 2012 e de R\$ 39.513,10 para o exercício subsequente (2013), incluindo gratificação natalina, adicional de férias e encargos. Esse impacto é compatível com as dotações consignadas na Lei Orçamentária Anual para 2011 e com os demais dispositivos da legislação orçamentária e de responsabilidade fiscal.

São essas, as razões que nos levam a propor a o encaminhamento do Projeto de Lei em questão à Câmara Municipal de Espírito Santo do Turvo.

Espírito Santo do Turvo, ...