

PROJETO LEI Nº 043/2014

“Dispõe sobre a estrutura administrativa, organização e funcionamento do Poder Executivo Municipal de Nova Alvorada e dá outras providências”.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a organização e funcionamento do Poder Executivo Municipal de Nova Alvorada, em conformidade com o disposto no artigo 49, VI, da Lei Orgânica do Município.

Art. 2º. As ações do Poder Executivo, como agente do Sistema de Administração Pública Municipal, estarão voltadas ao pleno cumprimento das suas atribuições e responsabilidades, para o alcance dos objetivos fundamentais do Município, observado o disposto nas Constituições Federal e Estadual, na Lei Orgânica do Município e demais disposições legais aplicáveis.

Parágrafo único. A ação do Poder Executivo, na formulação dos planos, programas e projetos municipais, dar-se-á em estreita articulação com o Poder Legislativo Municipal, com as demais esferas de Governo e com a população local, visando alcançar as metas e objetivos do Município.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA ORGANIZACIONAL

Art. 3º. O Poder Executivo constitui um sistema organizacional permanente composto de unidades orgânicas e instâncias administrativas, dependentes e interdependentes, integradas segundo as áreas e setores de atividades relativas às metas e objetivos que devem atingir, e orientadas para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade das ações públicas municipais.

Art. 4º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários de Município, que realizam suas atribuições de acordo com as normas constitucionais e legais vigentes, através das Secretarias e demais órgãos, setores e instâncias administrativas, que compõem a administração pública municipal direta e indireta.

§ 1º. O Vice Prefeito auxiliará o Prefeito Municipal, sempre que for por ele convocado para missões especiais, o substituirá nos casos de licença e o sucederá no caso de vacância de cargo, conforme disposto na Lei Orgânica do Município.

§ 2º. A Administração direta compreende todos os órgãos, unidades e instâncias administrativas da estrutura do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria Jurídica e das Secretarias do Município.

§ 3º. A administração indireta é composta por entidades criadas por Lei Municipal, para aperfeiçoamento da ação executiva no desempenho de atividades de interesse público.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 5º. A estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal compreende:

I - Chefia de Governo:

a) Gabinete do Prefeito;

1 - Assessoria Técnica;

2 - Assessoria de Comunicação Social;

3 - Junta do Serviço Militar;

b) Gabinete do Vice-Prefeito;

c) Procuradoria Geral do Município;

e) Coordenadoria do Controle Interno.

II - Órgãos de Natureza Instrumental:

a) Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento.

III - Órgãos de Natureza Substantiva:

a) Secretaria Municipal de Obras, Viação e Saneamento;

b) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo;

c) Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social;

d) Secretaria Municipal de Agropecuária e Desenvolvimento Rural;

e) Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Minas e Energia;

f) Secretaria Municipal de Cidade, Indústria, Comércio, Segurança e Trânsito.

IV - Órgãos de Cooperação Governamental:

a) Conselhos Municipais.

§ 1º. Os órgãos que compõem a Chefia de Governo constituem unidades de assessoramento, assistência e apoio direto ao chefe do Executivo, nas questões relacionadas às áreas: jurídica, coordenação, comunicação, divulgação, relações públicas, relações comunitárias, controle interno, expediente e cerimonial, bem como, de assessoramento técnico na formulação, monitoramento e controle de programas e projetos especiais.

§ 2º. As Secretarias, de que são titulares Secretários de Município, são órgãos de primeiro nível hierárquico para o exercício do planejamento, orientação, comando, coordenação, fiscalização, execução e controle da ação do Poder Executivo nas respectivas áreas de atuação.

§ 3º. O Gabinete do Prefeito e a Procuradoria Jurídica do Município são órgãos de primeiro nível hierárquico, equiparados às Secretarias de Municipais.

§ 4º. Conselhos Municipais são órgãos de cooperação governamental, instituídos por lei, observadas as disposições previstas na Lei Orgânica do Município, com a finalidade de auxiliar a administração municipal na orientação, planejamento, interpretação e deliberação de matéria de sua competência, terão suas estruturas e atribuições contidas nas Leis Municipais que os criarem e instituírem.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS SECRETARIAS

Art. 6º. As Secretarias, respeitadas as peculiaridades decorrentes das suas competências, terão sua estrutura organizacional básica, constituída pelas seguintes unidades e instâncias administrativas:

I - No nível de direção e administração superior da Secretaria: a instância administrativa referente à posição de Secretário de Município;

II - No nível de gerência, coordenação e direção geral da ação executiva da Secretaria: a instância administrativa referente à posição de Diretor Geral;

III - No nível de assessoramento e assistência: o Gabinete do Secretário, Assessor Técnico e Assessor Geral;

IV - No nível de execução programática: os Departamentos, Unidades, Núcleos e Turmas, encarregadas da execução das funções típicas das Secretarias, consubstanciadas em programas, projetos ou missões de caráter permanente, comandados, respectivamente, pelo Diretor, Chefe de Unidade, Supervisor de Núcleo, Chefe de Núcleo e Chefe de Turma.

Parágrafo único. A definição da estrutura departamental de cada Secretaria Municipal ou órgão equiparado dar-se-á através dos regulamentos respectivos, a serem baixados por Decreto do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO IV

DO ÂMBITO DA AÇÃO ADMINISTRATIVA DIRETA

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º. Ao Gabinete do Prefeito compete assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração da ação do governo, no relacionamento com a Câmara Municipal de Vereadores, no relacionamento com a sociedade; supervisão e coordenação da publicidade dos órgãos da

Administração Pública Municipal, organização comunitária para definição das prioridades orçamentárias e supervisão e execução das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito; organizar solenidades e recepções oficiais que se realizarem no Paço Municipal; preparar relações de convidados para solenidades oficiais e submetê-las à aprovação da autoridade competente, bem como providenciar o preparo e expedição dos convites, incumbindo-se do controle respectivo; Organizar fichários atualizados das autoridades em geral e de personalidades representativas da comunidade; organizar o serviço de audiências públicas; receber e encaminhar as autoridades civis, militares e eclesiásticas nacionais e estrangeiras que procurem o Prefeito; receber e preparar a correspondência pessoal do Prefeito; fazer as ligações com as Repartições Municipais ou com outros órgãos públicos, quando lhe for determinado ou quando a necessidade do serviço o exigir; funcionar em articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município; articular-se com o Sistema de Controle Interno, bem como com os demais Conselhos Municipais que lhe são partes integrantes; e o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas na Lei Orgânica municipal, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO II

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 8º. Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete a supervisão das atividades dos órgãos que compõem a estrutura administrativa, auxiliar o Prefeito, sempre que por ele convocado para missões especiais; representar o Prefeito em solenidades; apresentação ao Gabinete do Prefeito, de sugestões e planos para melhoramento do desempenho dos serviços públicos e exercício de outras atividades de interesse administrativo e social, definidos conjuntamente com o Prefeito Municipal.

SEÇÃO III

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 9º. São competências da Procuradoria Geral do Município:

I - A assistência e assessoramento direto ao Prefeito no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como no controle da legitimidade, legalidade e constitucionalidade dos atos administrativos;

II - A representação e defesa judicial e extrajudicial do Município em que seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;

III - Elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito, referentes a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;

IV - O exame da legislação básica do Município e a orientação na coletânea da legislação federal e estadual aplicável ao Município;

V - O assessoramento jurídico aos diferentes órgãos da administração nas suas respectivas áreas de atuação;

VI - Análise, manifestação e elaboração de Decretos, Projetos de Leis Municipais, justificativas, vetos e demais atividades relacionadas ao acompanhamento do processo legislativo;

VII - O acompanhamento e assessoramento jurídico nos contratos administrativos, nos processos licitatórios, processos de desapropriação e contratos em geral;

VIII - o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Procuradoria Jurídica, previstas na Lei Orgânica municipal, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

IX - promover a cobrança da dívida ativa do Município;

X - promover desapropriações amigáveis ou judiciais;

XI- assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;

XII - orientar e controlar, mediante a expedição de normas, a aplicação e incidência das leis e regulamentos;

XIII - fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do Município;

XIV - centralizar a orientação e o trato de matéria jurídica no Município.

SEÇÃO IV

DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 10. A constituição, atribuições, competências, estrutura e organização do Sistema de Controle Interno são definidas em Lei Municipal própria.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO

Art. 11. À Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, compete a supervisão, administração e coordenação do sistema de pessoal, compras, materiais e administração de bens patrimoniais, organização e modernização administrativa, elaboração de atos administrativos e normativos, administração de recursos da informação e informática e de serviços gerais; protocolo e arquivo; modernização da gestão e promoção da qualidade no setor público; política de desenvolvimento institucional e capacitação do servidor, controle e execução de contratos, administração e execução orçamentária, financeira e tributária, fiscalização e arrecadação, administração das dívidas públicas internas e externas, o controle da execução do orçamento, o processamento contábil da receita e despesa e a fiscalização; licenciamento e controle do comércio transitório e atividades de prestação de serviço em geral; fiscalização do cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência; a orientação normativa, metodológica e operacional às demais Secretarias, na execução das atividades auxiliares relativas aos serviços de gestão centralizada, de competência da Secretaria; o planejamento das ações governamentais, acompanhamento direto ao Gabinete do Prefeito e a todas as secretarias; a concepção da metodologia de planejamento, em conjunto com o Prefeito Municipal e a sociedade civil

organizada; fornecimento de subsídios técnicos e sociais as diversas secretarias para a definição das políticas públicas municipais; coordenação da elaboração de planos municipais integrados; coordenação da elaboração das propostas e de planos plurianuais, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais; captação de recursos, acompanhamento e representação do Poder Executivo junto a trabalhos de âmbito municipal, estadual, regional e federal; a orientação normativa, metodológica e operacional às demais Secretarias, na execução das atividades auxiliares relativas aos serviços de gestão centralizada, de competência da Secretaria; o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na Lei Orgânica municipal, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SANEAMENTO

Art. 12. À Secretaria Municipal de Obras, Viação e Saneamento compete a execução dos serviços de engenharia; examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações; proceder o controle do cumprimento da legislação do uso do solo urbano e edificações; fiscalização e cumprimento das posturas municipais em seu âmbito de atuação; examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados; coordenar os projetos e a execução de obras viárias; elaborar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município; executar a construção de obras públicas municipais, conforme projeto elaborado pelo setor de engenharia; efetuar a manutenção e conservação de obras públicas; fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores; executar ou fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infraestrutura industrial de apoio aos seus trabalhos; exercer atividades relativas aos serviços de saneamento do Município; o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na Lei Orgânica municipal e na legislação municipal.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E TURISMO

Art. 13. À Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo compete o cumprimento do preceito constitucional da obrigatoriedade e gratuidade do Ensino de fundamental; a elaboração do Plano Municipal de Educação, observando as necessidades e peculiaridades locais e em consonância com as normas e critérios do Planejamento Estadual e Nacional de Educação; o levantamento anual da população em idade escolar e proceder o chamamento à matrícula; a realização de campanhas junto à comunidade, para incentivar a frequência dos alunos às aulas, em articulação com a associação de pais e professores das unidades escolares; efetuar o combate eficaz à evasão escolar e a todas as causas de baixo rendimento dos alunos; promover o aperfeiçoamento do ensino, dos professores e da assistência aos alunos; coordenar o transporte escolar do Município; coordenar a distribuição

da merenda escolar; submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação; ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas as suas necessidades e disponibilidades; coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos educandos da educação infantil e ensino fundamental; promoção e difusão da cultura em todas as suas manifestações, estímulo e orientação às atividades culturais no Município; conservar e manter o patrimônio histórico e cultural do Município; promoção, estímulo, orientação e fiscalização das práticas esportivas do Município; coordenação e orientação à destinação de auxílios a entidades esportivas do Município; realização de levantamentos das atividades esportivas desenvolvidas no Município; coordenação e desenvolvimento de projetos que visem desenvolver a cultura e o desporto; coordenação, orientação e controle da execução das políticas de desenvolvimento turístico na esfera do Município; coordenar e desenvolver projetos que visem desenvolver o turismo no Município; registro e cadastro de pontos turísticos naturais, praças e logradouros públicos que possam oferecer atrativos à visitação pública; apresentação de projetos que visem à melhoria de locais com atrativos turísticos; colaboração na programação de eventos e promoções sociais, culturais e esportivas que visem atrair visitação ao município; o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na Lei Orgânica municipal, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 14. À Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social compete a execução de programas, projetos e atividades relativas à assistência médica, odontológica e de enfermagem; o controle e supervisão do atendimento médico-odontológico e de enfermagem à população, realizado pelas unidades de saúde do Município; coordenação e supervisão de programas de saúde; coordenação e supervisão de todos os serviços a serem executados em todos os níveis de atendimento na área de saúde pública; realização e execução de planos de vigilância sanitária nutricional; desenvolvimento da política de atendimento da população através de serviços alternativos de medicina; colaboração com os órgãos estaduais e federais nas campanhas de erradicação de doenças infectocontagiosas; promoção de assistência social às pessoas carentes e de baixa renda; promoção de atividades integradas entre as entidades assistenciais em atuação no Município; coordenação de programas específicos de ações comunitárias e sociais; colaboração com os órgãos estaduais, federais e entidades privadas nas atividades correlatas com a secretaria; promoção de serviços de assistência funerária aos carentes, dentro dos limites e disponibilidades do Município; formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade; promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil; estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação; priorizar planos, programas e projetos

habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal; adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas habitacionais; o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na Lei Orgânica municipal, nesta e em outras Lei, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA

E DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 15. À Secretaria Municipal de Agropecuária e Desenvolvimento Rural, compete a coordenação, orientação e controle da execução da política de desenvolvimento agropecuário do Município; coordenação e orientação de atividades primárias e do abastecimento no Município; promoção do intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada nos assuntos relativos às políticas de desenvolvimento rural; realização de estudos, pesquisas e avaliações de natureza socioeconômica, visando à previsão, diversificação e aumento da produtividade rural; orientação e coordenação das atividades rurais no sentido de uma melhor conservação e recuperação do solo, fauna, mananciais, rios e nascentes; prestar assistência técnica, através de órgãos conveniados à melhoria da qualidade dos produtos agropecuários, especialmente a qualidade genética dos rebanhos, produção e produtividade; execução e conservação das estradas e obras municipais no meio rural; construção e conservação de pontes e bueiros na área rural do Município; planejamento e execução dos planos e programas para o escoamento da produção agropecuária; o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na Lei Orgânica municipal, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE,

MINAS E ENERGIA

Art. 16. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Minas e Energia compete a execução de programas, projetos e atividades que visem à preservação e a melhoria do meio ambiente; coordenação das atividades que visem eliminar causas que prejudiquem ou alterem o meio ambiente; coordenação e orientação de projetos de arborização de vias públicas, praças e logradouros públicos; ações de orientação e controle da flora, fauna e água, tratamento de efluentes, saneamento e controle da poluição; a utilização adequada do espaço territorial e dos recursos hídricos e minerais, destinados para fins urbanos e rurais, mediante uma criteriosa definição do uso e ocupação, normas de projetos, implantação, construção e técnicas ecológicas de manejo, conservação e preservação bem como de tratamento e disposição final de resíduos e efluentes de qualquer natureza; diminuir os níveis de poluição atmosférica, hídrica, sonora, estética e do solo; estabelecer normas de segurança no tocante ao armazenamento, transporte e manipulação de produtos, materiais e resíduos tóxicos ou perigosos; exercer o poder de polícia em defesa da flora e da fauna e estabelecer políticas de

arborização para o Município, com a utilização de métodos e normas de poda que evitem a mutilação das árvores, no espaço visual e estético; a recuperação dos arroios e matas ciliares; exigir a prévia autorização ambiental municipal para a instalação ou ampliação de atividades, que de qualquer modo possam influenciar o meio ambiente, mediante a apresentação de análise de risco e estudo de impacto ambiental, quando necessário, a critério da autoridade ambiental municipal; orientar, coordenar e controlar a execução da política de Minas e Energia na esfera do Município; o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na Lei Orgânica municipal, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SEGURANÇA E TRÂNSITO

Art. 17. À Secretaria Municipal de Cidade, Indústria, Comércio, Segurança e Trânsito compete a execução e a conservação das obras municipais na área urbana; a construção, pavimentação, execução e a conservação de ruas e logradouros públicos, parques, jardins e cemitérios municipais; construção e conservação de pontes e bueiros na área urbana; coordenação e manutenção dos serviços de limpeza de ruas, praças, parques e logradouros públicos; licenciamento e fiscalização de obras particulares; coordenação e administração do transporte, oficinas de manutenção e de máquinas e viaturas; promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento industrial e comercial do Município; administração de áreas destinadas à indústria e comércio; licenciamento e controle do comércio transitório; promoção de intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento industrial e comercial; atrair, locar e relocar novos empreendimentos, objetivando a formação, aperfeiçoamento e absorção da mão-de-obra local; promover a orientação e recuperação social no desenvolvimento da política habitacional e assistencial ao trabalhador; planejamento, regulamentação e operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e ciclistas; implantar e manter sistema de sinalização e controle viário; organizar o órgão executivo de trânsito para efeitos do que determina a Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito; aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na Lei N.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 e descritas em atos de regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar; integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; organização da Junta Administrativa de Recursos de Infração de Trânsito – Jari; o exercício de

outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na Lei Orgânica municipal, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO V

DAS RELAÇÕES FUNCIONAIS

Art. 18. Cada Secretaria Municipal ou órgão equiparado constitui um subsistema organizacional especializado, integrante da estrutura orgânica da Administração Municipal Direta, e, como tal, processa suas ações por meio de relações funcionais com outras Secretarias ou órgãos do Município.

Art. 19. As relações funcionais das Secretarias ou órgãos equiparados serão de duas categorias:

I - Relação de interdependência, quando a realização de um objetivo da Administração Municipal exigir ação mútua de mais de uma Secretaria, competindo, a cada uma, providências que, embora completas no âmbito da Secretaria, constituam base, ponto de partida ou insumo básico para a ação de outras Secretarias;

II - Relações de dependência, quando, para a efetivação de um objetivo da Administração Municipal, uma Secretaria depende de providências ou serviços, sob a forma de orientação e diretrizes normativas, informações técnicas e decisões operacionais, de responsabilidade permanente ou eventual de outra Secretaria ou órgão equiparado.

Art. 20. As Secretarias e órgãos equiparados manterão estreita articulação e harmonia nas suas relações oficiais com órgãos, entidades e Conselhos Municipais, Estaduais e Federais, públicos ou privados, nas respectivas áreas de atuação e competência.

Parágrafo único. As relações formais com os órgãos e entidades referidas no artigo, serão processadas em nome do Prefeito Municipal, na forma especificada em Lei, Decreto, Convênio ou Contrato.

CAPÍTULO VI

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 21. A ação administrativa em todos os níveis da administração pública municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como aos demais princípios e normas constantes na Constituição Federal e Estadual, na Lei Orgânica do Município e legislação complementar e ordinária aplicável.

Art. 22. A ação administrativa municipal se processará em estrita observância às seguintes bases fundamentais:

I - Planejamento, programação, avaliação e controle dos resultados;

II - Participação comunitária na formulação de planos, programas e projetos;

III - Coordenação funcional sistemática;

IV - Eficiência, eficácia e efetividade;

- V - Equilíbrio entre receita e despesa;
- VI - Transparência, controle e fiscalização;
- VII - Capacitação dos Recursos Humanos;
- VIII - Racionalização e modernização administrativa.

SEÇÃO I

DO PLANEJAMENTO

Art. 23. As atividades de planejamento serão conduzidas de forma centralizada pela Secretaria Municipal Administração, Fazenda e Planejamento, visando promover o desenvolvimento econômico e social do Município, o bem-estar da população e a melhoria da infraestrutura física e dos serviços públicos municipais.

Parágrafo único. A ação de planejar será desenvolvida em todos os órgãos e setores da administração municipal, em forma de proposições gerais e parciais de trabalho.

Art. 24. O Planejamento Municipal deverá orientar-se pelos seguintes princípios básicos:

- I - Democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- II - Eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III - Complementação e integração de políticas, planos e programas setoriais;
- IV - Viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas a partir do interesse social da solução e dos benefícios públicos;
- V - Respeito e adequação à realidade local e regional em consonância com os planos e programas estaduais e federais existentes.

Art. 25. Na elaboração do planejamento e nas ações econômicas, o Município visará a:

- I - Melhorar a qualidade de vida da população;
- II - Promover a ordenação territorial, urbana, integrando as suas diversas atividades e funções urbanas;
- III - Promover a definição e a realização da função social da propriedade;
- IV - Prevenir e corrigir as distorções do crescimento urbano;
- V - Promover a integração, racionalização e otimização da infraestrutura urbana básica, priorizando os aglomerados de maior densidade populacional e as populações de menor renda;
- VI - Impedir as agressões ao meio ambiente, estimulando ações preventivas e corretivas;
- VII - O incentivo às formas associativas e cooperativas.

Art. 26. O planejamento municipal se processará por meio de planos e programas elaborados sob a orientação, coordenação e direção da Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento e compreenderá, entre outros, os seguintes instrumentos básicos:

I - Plano de Governo;

II - Plano Plurianual;

III - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV - Lei do Orçamento Anual.

Parágrafo único. A participação popular, no processo de elaboração dos instrumentos previstos no artigo, se dará através de audiências públicas, para as quais será convocada a população, as entidades representativas dos diversos seguimentos da sociedade local e os Conselhos Municipais com representação popular, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.

Art. 27. O processo de elaboração e desenvolvimento de plano, programa e projeto de incidência multisetorial, que requeira abordagem multidisciplinar e se constitua em prioridade de governo, constituirá uma programação intersetorial, coordenada pelo Gabinete do Prefeito ou pelo órgão designado pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO II

DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 28. As atividades de gestão dos Recursos Humanos serão processadas de forma sistêmica, tendo a Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento como unidade gestora básica, e as demais Secretarias e Órgãos equiparados como unidades auxiliares.

Parágrafo único. As Secretarias Municipais receberão orientação técnica e metodológica da Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento, sobre os procedimentos relativos a gestão de Recursos Humanos a serem observados pelas demais Secretarias.

Art. 29. O desenvolvimento de Recursos Humanos constitui função estratégica da Administração Municipal, para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade na prestação dos serviços públicos municipais e para a valorização, motivação, crescimento profissional e realização de seus servidores.

SEÇÃO III

DA ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA

Art. 30. As atividades relativas à gestão orçamentária, financeira, contábil, tributária e patrimonial serão processadas, de forma centralizada, pela Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, com a participação auxiliar das demais Secretarias e Órgãos equiparados.

Parágrafo único. As Secretarias Municipais receberão orientação normativa da Secretaria da Administração, Fazenda e Planejamento, sobre as atividades auxiliares a serem executadas pela respectiva Secretaria nas áreas financeira, orçamentária, contábil, tributária e patrimonial.

Art. 31. É responsabilidade de todos os níveis hierárquicos da Administração Pública Municipal zelar, nos termos da legislação em vigor, pela correta gestão dos recursos municipais, nas suas diversas formas, assegurando sua aplicação de forma racional, regular e documentada.

Art. 32. A Secretaria da Administração, Fazenda e Planejamento adotará as medidas necessárias ao fiel cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a gestão fiscal, inclusive a elaboração dos relatórios da Execução Orçamentária, de Gestão Fiscal e das Contas do Município, na forma e prazos previstos em lei.

Art. 33. Os serviços de contabilidade serão integrados, organizados, orientados, coordenados e executados pela Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, observados os princípios fundamentais da Contabilidade Pública e às normas estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal aplicável.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento normatizará o controle dos bens patrimoniais do Município, de forma a garantir a sua correta utilização e guarda obedecido ao disposto na Lei Orgânica Municipal e demais legislação aplicável.

§ 1º Constituem bens municipais todas as coisas móveis e imóveis, direitos e ações que, a qualquer título, pertençam ao Município.

§ 2º Todos os bens municipais serão cadastrados com a identificação respectiva, os quais ficarão sob a responsabilidade do titular da Secretaria ou órgão a que estiverem afetos.

Art. 35. A execução do orçamento do Município se refletirá na obtenção de suas receitas, bem como, na utilização das dotações consignadas às despesas para execução dos programas nele determinados.

Art. 36. Na execução do orçamento do Município, a Secretaria da Administração e Fazenda se valerá da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, atentando sempre para o equilíbrio entre a receita e despesa e o comportamento das metas fiscais, na forma da lei.

Art. 37. A administração tributária será dotada, pela Secretaria da Administração, Fazenda e Planejamento, de recursos humanos e materiais necessários ao fiel exercício de suas atribuições, principalmente no que se refere a:

- I - Cadastramento dos contribuintes e das atividades econômicas;
- II - Lançamento e cobrança dos tributos;
- III - Fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias.

SEÇÃO IV
DA MODERNIZAÇÃO E EFICIÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 38. A Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento é o órgão incumbido de coordenar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, com vistas à integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal.

Art. 39. A Administração Municipal poderá adotar, quando entender mais racional, eficiente e econômico, o modelo de gestão por projetos, devendo-se entender como projeto o instrumento de programação, concebido para alcançar um objetivo determinado que concorra para a expansão ou aperfeiçoamento da ação do Governo, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo.

CAPÍTULO VII
DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 40. O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo, destinado ao atendimento de encargos de direção, chefia e assessoramento, passa a ser constituído dos cargos e funções criados e estruturados na seguinte forma:

<i>Denominação do Cargo</i>	<i>Padrão de Vencimentos</i>		<i>Nº de cargos</i>	<i>Carga Horária Semanal</i>
<i>Secretário Municipal</i>	<i>Subsidio</i>		<i>07</i>	<i>44 horas</i>
<i>Diretor Geral</i>	<i>CC9</i>	<i>FG9</i>	<i>04</i>	<i>44 horas</i>
<i>Diretor</i>	<i>CC8</i>	<i>FG8</i>	<i>08</i>	<i>44 horas</i>
<i>Assessor Jurídico 40/20</i>	<i>CC7/CC3</i>	<i>FG7/FG3</i>	<i>01</i>	<i>40h/20h</i>
<i>Chefe de Gabinete</i>	<i>CC7</i>	<i>FG7</i>	<i>01</i>	<i>44 horas</i>
<i>Chefe Unidade</i>	<i>CC6</i>	<i>FG6</i>	<i>06</i>	<i>44 horas</i>
<i>Supervisor de Núcleo</i>	<i>CC5</i>	<i>FG5</i>	<i>06</i>	<i>44 horas</i>
<i>Assessor Vice-Prefeito</i>	<i>CC4</i>	<i>FG4</i>	<i>01</i>	<i>44 horas</i>
<i>Assessor de Imprensa</i>	<i>CC4</i>	<i>FG4</i>	<i>01</i>	<i>44 horas</i>
<i>Assessor Técnico</i>	<i>CC4</i>	<i>FG4</i>	<i>06</i>	<i>44 horas</i>
<i>Chefe Núcleo</i>	<i>CC3</i>	<i>FG3</i>	<i>08</i>	<i>44 horas</i>
<i>Assessor Geral</i>	<i>CC2</i>	<i>FG2</i>	<i>11</i>	<i>44 horas</i>
<i>Assessor da Junta de Serviço Militar</i>	<i>CC2</i>	<i>FG2</i>	<i>01</i>	<i>44 horas</i>
<i>Chefe de Turma</i>	<i>CC1</i>	<i>FG1</i>	<i>11</i>	<i>44 horas</i>

§ 1º. É vetado o preenchimento concomitante dos mesmos postos de confiança.

§ 2º. Será de, no mínimo 30% (trinta por cento), o número de funções de confiança que deverão ser preenchidos por servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 3º. Os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, destinados a atender a estrutura das Escolas Municipais que não constam neste artigo, estão previstos no Plano de Cargos do Magistério.

Art. 41. Os valores dos vencimentos e gratificações dos cargos em comissão e funções gratificadas, definidas no artigo anterior, passam a ser os constantes da Tabela abaixo:

Padrão	CC - Vencimento em R\$	FG - Vencimento em R\$
CC9/FG9	4.038,00	2.019,00
CC8/FG8	3.586,00	1.793,00
CC7/FG7	3.106,00	1.553,00
CC6/FG6	2.648,00	1.324,00
CC5/FG5	2.100,00	1.050,00
CC4/FG4	1.770,00	885,00
CC3/FG3	1.492,00	746,00
CC2/FG2	1.244,00	622,00
CC1/FG1	966,00	483,00

Art. 42. O valor dos vencimentos, fixado no artigo anterior, será reajustado por lei, na mesma data e no mesmo índice em que for procedida a revisão geral da remuneração dos servidores do Município, de que trata o inciso X, do artigo 37, da Constituição Federal.

Art. 43. Os valores dos subsídios dos Secretários Municipais são fixados em lei própria.

CAPÍTULO VIII

DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

DAS RESPONSABILIDADES BÁSICAS

Art. 44. Os ocupantes de cargos ou funções de direção, chefia e assessoramento em todos os níveis, têm como responsabilidades básicas a promoção do desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e sua integração aos objetivos da Administração Municipal, cabendo-lhes particularmente:

I - Manter a orientação funcional nitidamente voltada para o alcance dos objetivos e cumprimento das finalidades do setor que chefia;

II - Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações do setor que dirige;

III - Implementar indicadores de desempenho orientados para a avaliação objetiva da produtividade do setor, do alcance dos resultados e do grau de eficiência, eficácia e efetividade das ações produzidas;

IV - Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;

V - Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos do setor à que pertencem;

VI - Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;

VII - Promover, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa, funcional ou técnica, a prática de rodízio entre os subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada do setor.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

Art. 45. As atribuições básicas no âmbito da Chefia de Governo, assim se especificam:

I - Ao Prefeito do Município, as que lhe são cometidas pela Lei Orgânica do Município, por esta e outras leis;

II - Ao Vice- Prefeito do Município, auxiliar o Prefeito sempre que for por ele convocado nos termos da Lei Orgânica do Município.

III - Ao Chefe do Gabinete do Prefeito:

a) Promover a assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atividades;

b) Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o Gabinete do Prefeito;

c) Despachar diretamente com o Prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;

d) Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do Gabinete do Prefeito;

e) Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito;

f) Transmitir ordens e determinações do Prefeito;

g) Representar o Prefeito quando designado;

h) Coordenar o transporte oficial de autoridades e de objetos, o cerimonial e a agenda do Chefe do Executivo;

i) Assegurar, no que couber ao Gabinete, a rigorosa atualização do cadastro central de recursos humanos, da Secretaria de Município da Administração e Fazenda;

j) Formular e propor a programação a ser executada pelo Gabinete, a proposta orçamentária anual do mesmo e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

k) Apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades do Gabinete;

l) Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores do Gabinete;

m) Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requeiram a participação do Gabinete;

n) Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;

o) Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.

Art. 46. São atribuições do Procurador Jurídico do Município:

I - Exercer a administração superior da Procuradoria Jurídica do Município;

II - Executar e comandar a execução das atribuições previstas para a Procuradoria Jurídica do Município;

III - Despachar diretamente com o Prefeito;

IV - Executar e comandar a execução das atividades de assistência e assessoramento ao Prefeito e aos órgãos da Administração Municipal no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como, no controle da legitimidade dos atos administrativos;

V - Representar o Município e seus órgãos da Administração Direta ou Indireta em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, ou de qualquer forma interessado;

VI - Estudar, elaborar, redigir e examinar anteprojetos de Leis, Decretos e Regulamentos, bem como, assessorar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo, analisando e emitindo parecer sobre projetos de lei, mensagem retificativa, sanção e veto;

VII - Estudar, elaborar, redigir, examinar, revisar e adaptar minutas de contratos de prestação de serviços, de locações, de concessões, termos, convênios, escrituras, loteamentos, termos de desapropriações, alienações de bens, doações, transferências de domínios, permutas e de quaisquer outros atos jurídicos;

VIII - Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Procuradoria;

IX - Assegurar, no que couber à Procuradoria, a rigorosa atualização do cadastro central de recursos humanos da Secretaria de Município da Administração e Fazenda;

X - Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão;

XI - Formular e propor a programação a ser executada pela Procuradoria Jurídica, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XII - Apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades da Procuradoria Jurídica;

XIII - Referendar os atos e decretos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requeiram a participação da Procuradoria Jurídica;

XIV - Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Procuradoria Jurídica e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;

XV - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as definidas pelo Prefeito.

Art. 47. São atribuições do Assessor Jurídico:

I - Prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica;

II - Elaborar estudos e preparar manifestações, examinando os aspectos de legalidade administrativa dos atos a serem editados, aplicados e/ou publicados;

III - Formular, propor e assessorar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, a execução e o controle das atividades de natureza jurídica junto ao Gabinete;

IV - Emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para a autoridade superior; orientar, quando solicitado, os responsáveis pelas unidades da administração em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma; orientar e prestar assistência aos auxiliares diretos da Autoridade na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal;

V - Examinar a legalidade e constitucionalidade de anteprojetos de leis, decretos e outros atos normativos;

VI - Emitir pareceres em questões jurídicas suscitadas pelos órgãos e entidades do Município, de interesse da Administração, para subsidiar decisões superiores;

VII - Analisar minutas de editais, avisos, contratos, convênios, ajustes, rescisões ou instrumentos congêneres que devam ser submetidos à apreciação e decisão da Autoridade superior;

VIII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades de elaboração de anteprojetos de leis, decretos, regulamentos, estatutos, portarias e demais atos normativos afetos ao Município;

IX - Dirimir dúvidas a respeito de decisões judiciais, orientando para o seu exato cumprimento; proceder à revisão de textos elaborados e processados pelos diversos setores da administração;

X - Executar outras atribuições correlatas e próprias da profissão.

Art. 48. São atribuições de todos e de cada um dos Secretários de Município:

I - Promover a administração superior da Secretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;

II - Exercer a liderança e articulação institucional do setor de atuação da Secretaria, na condição de auxiliar do Prefeito Municipal, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações, e orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência;

III - Exercer as competências previstas nesta lei e no regimento interno para a respectiva Secretaria e aquelas que vierem a ser delegadas pelo Prefeito Municipal;

IV - Assessorar o Prefeito e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria;

V - Despachar diretamente com o Prefeito;

VI - Participar das reuniões da Coordenação de Gestão Municipal;

VII - Fazer indicações ao Prefeito para o provimento das funções de confiança no âmbito da Secretaria;

VIII - Promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

IX - Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria;

X - Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão;

XI - Formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

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

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

XIV - Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;

XV - Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;

XVI - Prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;

XVII - Representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;

XVIII - Apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual dos serviços realizados pela respectiva Secretaria;

XIX - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Secretaria;

XX - Referendar os atos e decretos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos da respectiva Secretaria;

XXI - Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Secretaria e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;

XXII - Comparecer à Câmara Municipal de Vereadores nos casos previstos na Lei Orgânica;

XXIII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as definidas pelo Prefeito.

Art. 49. São atribuições do Diretor-Geral de Secretaria:

I - Exercer, sob a administração superior do Secretário de Município respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria;

II - Substituir o Secretário de Município nas suas ausências e impedimentos;

III - Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

IV - Promover a perfeita integração funcional entre as Secretarias de Município do Planejamento, da Administração e Fazenda e a Secretaria de Município onde atua;

V - Atuar como principal auxiliar do Secretário;

VI - Exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;

VII - Acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;

VIII - Coordenar as atividades relativas às tecnologias da informação e equipamentos de informática, no âmbito da Secretaria, sob a orientação técnica e metodológica da Secretaria de Administração e Fazenda;

IX - Promover a coleta de informações técnicas determinadas pelas Secretarias instrumentais;

X - Manter estreita articulação com as unidades especializadas das Secretarias Instrumentais, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito da Secretaria;

XI - Promover e coordenar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa, no âmbito da Secretaria, com vistas à eficiência e qualificação dos seus serviços;

XII - Promover a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio;

XIII - Promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada;

XIV - Coordenar a execução de programas de treinamento, no âmbito da Secretaria, promovidos pela Secretaria de Administração;

XV - Promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Secretaria e para o processo decisório de seus dirigentes;

XVI - Promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria;

XVII - Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

XVIII - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;

XIX - Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria;

XX - Propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Secretaria;

XXI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

Art. 50. São atribuições do Diretor:

I - Exercer a direção, coordenação e gerência da execução das atribuições previstas para o respectivo Departamento;

II - Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades do respectivo Departamento;

III - Substituir o Diretor Geral da Secretaria nas suas ausências e impedimentos, quando indicado;

IV - Assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito do Departamento;

V - Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais do respectivo Departamento;

VI - Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

VII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição.

Art. 51. São atribuições do Chefe de Unidade:

I - Exercer a chefia da execução das atribuições previstas formalmente para a respectiva Unidade, sob a direção superior;

II - Organizar, orientar e chefiar a execução dos trabalhos da Unidade que comanda;

III - Analisar e instruir expedientes encaminhados à Unidade;

IV - Promover a coleta, compilação e atualização de dados, indicadores e informações, estatísticas gerenciais, de acordo com orientação superior;

V - Propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades da Unidade;

VI - Assegurar o entrosamento entre as atividades da Unidade sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria;

VII - Controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

VIII - Submeter à consideração da chefia superior os assuntos que excedam à sua competência;

IX - Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;

X - Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;

XI - Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 52. São atribuições do Supervisor de Núcleo:

I - Supervisionar as atividades previstas para o respectivo Núcleo, conforme previsto no Regimento Interno da Secretaria;

II - Organizar e orientar a execução dos trabalhos específicos do Núcleo;

III - Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

IV - Combater o desperdício e evitar duplicações e superposições de iniciativas;

V - Observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

VI - Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;

VII - Executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

Art. 53. São atribuições do Chefe de Núcleo:

I - Chefiar a execução, sob orientação superior, das atividades previstas para o respectivo Núcleo, conforme previsto no Regimento Interno da Secretaria;

II - Organizar e orientar a execução dos trabalhos específicos do Núcleo;

III - Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

IV - Combater o desperdício e evitar duplicações e superposições de iniciativas;

V - Observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

VI - Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;

VII - Executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

Art. 54. São atribuições do Assessor Técnico:

I - Prestar assessoramento geral em matérias e estudos de média complexidade;

II - Prestar assessoramento nas diversas fases dos processos administrativos;

III - Compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo administrativo, relativo à matéria objeto de análise e decisão superior;

IV - Instruir expedientes, submetidos ao seu exame;

V - Assessorar a chefia superior no acompanhamento da ação programática da Administração Municipal;

VI - Coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados;

VII - Acompanhar a autoridade superior em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado;

VIII - Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento;

IX - Assessorar a chefia superior na avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho;

X - Desenvolver outras atividades de assessoramento.

Art. 55. São atribuições do Assessor Geral:

I - Prestar assessoramento geral em matérias e estudos de baixa complexidade;

II - Prestar assessoramento nas diversas fases dos processos administrativos;

III - Instruir expedientes, submetidos ao seu exame;

IV - Assessorar a chefia superior no acompanhamento da ação programática da Administração Municipal;

V - Coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados;

VI - Acompanhar a autoridade superior em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado;

VII - Desenvolver outras atividades de assessoramento;

Art. 56. São atribuições do Chefe de Turma:

I - Chefiar a execução, sob orientação superior, das atividades pertinentes à respectiva Turma, conforme previsto no Regimento Interno da Secretaria;

II - Organizar, orientar e chefiar, a execução dos trabalhos específicos da Turma;

III - Submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência;

IV - Combater o desperdício e evitar duplicações e superposições de iniciativas;

V - Observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

VI - Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;

VII - Executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

CAPÍTULO IX

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Art. 57. Ressalvados os casos de competência privativa previstos em Lei, é facultado ao Prefeito e aos titulares de Secretaria de Município e órgãos equiparados delegar competências, mediante Decreto ou Portaria, a órgãos ou agentes públicos, para proferir despachos e para a prática de atos administrativos, podendo, a qualquer momento, avocar a si a competência delegada.

§ 1º A delegação de competência é considerada implícita em todas as Leis e Decretos que fixem atribuições e competências.

§ 2º É indelegável a competência decisória do Prefeito, nos seguintes casos, sem prejuízo de outros que as Leis ou os atos administrativos indicarem:

I - Autorização de despesa de valor superior ao previsto na Lei de Diretrizes Orçamentárias para fins do § 3º do art. 16 da Lei Complementar 101/2000.

II - Nomeação e exoneração de servidor do Quadro de Provimento Efetivo;

III - Realização de concorrência pública, bem como sua homologação;

IV - Concessão ou permissão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;

V - Alienação de bens imóveis;

VI - Aquisição de bens móveis.

CAPÍTULO X

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 58. Os atos administrativos no âmbito do Poder Executivo Municipal compreendem:

I – **DECRETO:** ato administrativo, numerado em ordem cronológica, de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, que o assina, juntamente com o(s) Secretário(s) de Município da área interessada, que o(s) referenda(m), a serem expedidos nos seguintes casos:

- a) regulamento de lei;
- b) instituição, modificação ou extinção de atribuições não constantes de lei;
- c) regulamentação interna de órgãos que forem criados na administração municipal;
- d) abertura de créditos especiais e suplementares até o limite autorizado por lei, assim como créditos extraordinários;
- e) declaração de utilidade ou necessidade pública e interesse social, para fins de desapropriação ou de servidão administrativa;
- f) aprovação de regulamentos ou de regimento;
- g) medidas executórias do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;
- h) criação, extinção, declaração ou modificação de direitos dos administradores, não privativos de lei;
- i) normas de efeitos externos, não privados de lei;
- j) fixação e alteração de preços;

II – **PORTARIA:** ato administrativo, numerado em ordem cronológica, baixado pelo Prefeito Municipal ou, mediante delegação, por Secretário Municipal, Procurador Jurídico ou Chefe de Gabinete, a serem expedidos nos seguintes casos:

- a) provimento e vacância dos cargos públicos e demais atos de efeitos individuais;
- b) lotação e relotação nos quadros de pessoal;
- c) abertura de sindicância e processos administrativos, aplicação de penalidades e demais atos individuais de efeitos internos;
- d) outros casos determinados em lei ou decreto;

II – **CONTRATO:** na forma da Lei;

III - **ORDEM DE SERVIÇO:** são determinações dirigidas aos responsáveis por obras ou serviços públicos autorizando o seu início, ou contendo imposições de caráter administrativo, ou especificações técnicas sobre o modo e forma de sua realização.

IV - INSTRUÇÃO NORMATIVA: são atos administrativos expedidos pelos Secretários Municipais, Controle Interno Municipal ou chefe do Poder Executivo para execução das leis, decretos e regulamentos.

V – OFÍCIOS: são comunicações escritas que as autoridades fazem entre si, entre subalternos e superiores e entre Administração e particulares, em caráter oficial. Os ofícios tanto podem conter matéria administrativa como social.

VI – EDITAIS: instrumento pelo qual a administração leva ao conhecimento público a abertura de concorrência, de tomada de preços, pregão, de concurso, de leilão e demais atos administrativos de conhecimento geral da comunidade, fixa condições de sua realização e convoca interessados;

VII - RECOMENDAÇÕES/ORIENTAÇÕES: ato administrativo emitido pelo Controle Interno Municipal, visando a qualificação do serviço público prestado e correções nos métodos aplicados;

VIII – PARECER: são manifestações de órgãos técnicos sobre assuntos submetidos à sua consideração, tem caráter meramente opinativo;

IX – CONVÊNIO: na forma da Lei;

X – CERTIDÕES: é a reprodução do que se acha exarado num determinado ato, livro ou documento;

XI – ATESTADOS: ato administrativo que certifica expressamente a existência de uma situação jurídica, do interesse de alguma pessoa, pertinente a um determinado órgão da administração;

XII – DECLARAÇÕES: ato administrativo pelo qual se declara a realização de uma situação jurídica de interesse pessoal e coletivo pertinente a um determinado órgão da administração.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 59. A partir da vigência desta Lei, ficam extintos todos os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas anteriormente existentes.

Art. 60. A reorganização administrativa prevista nesta Lei será implantada a partir de 01 de janeiro de 2015 de forma gradual, na medida em que forem expedidos os respectivos atos administrativos, de regulamentação e implementação.

Art. 61. As representações, responsabilidades ou atribuições de secretarias municipais que tiveram sua nomenclatura ou atribuições alteradas pela presente Lei ficarão sob a responsabilidade da nova secretaria correspondente.

Art. 62. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 988/2006 de 28 de setembro de 2006.

Art. 63. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2015.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Alvorada, Estado do Rio Grande do Sul, aos 30 dias do mês de setembro de 2014.

Edilson Antonio Romanini,
Prefeito Municipal

JUSTIFICATIVA: O projeto visa renovar e adequar a estrutura administrativa do Município, a fim de incluir atribuições que foram repassadas ou assumidas pela administração municipal, necessitando condições para o desenvolvimento das respectivas atividades e estabelecer o quadro de cargos em comissão e funções gratificadas, que serão extintos, nos termos do Projeto de Lei 038/2014.

REGIME DE URGÊNCIA: Solicitamos a apreciação em regime de urgência, face à necessidade urgente de adequação para a elaboração do Orçamento Municipal para o ano de 2015 nos respectivos moldes da estrutura administrativa.