

PROJETO DE LEI Nº 023/2011

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE PUTINGA; DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a organização e funcionamento do Poder Executivo Municipal de Putinga, em conformidade com o disposto na 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 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

A 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 de Comunicação Social;

2 - Departamento de Meio Ambiente;

3 - Junta do Serviço Militar.

b) Gabinete do Vice-Prefeito;

II - Órgãos de Natureza Instrumental:

a) Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento.

III - Órgãos de Natureza Substantiva:

a) Secretaria Municipal de Educação;

1. Departamento de Cultura

2. Departamento de Turismo

b) Secretaria Municipal de Saúde;

c) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;

d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

e) Secretaria Municipal de Obras, Viação e Saneamento;

1. Departamento de Trânsito

IV - Órgãos de Desconcentração Administrativa Territorial:

a) Subprefeituras Distritais;

V - Órgãos de Cooperação Governamental:

b) 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 do 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 é órgão de primeiro nível hierárquico, equiparado às

Secretarias de Municipais.

§ 4º - Às Subprefeituras Distritais, vinculadas ao Gabinete do Prefeito, compete à administração dos Distritos, segundo orientação e determinação do Prefeito;

§ 5º - Os 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.

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 execução programática: os Departamentos, Unidades, Serviços, 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, Chefe de serviço, Chefe de Núcleo e Chefe de Turma.

Art. 7º - A carga horária para os cargos em comissão será de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único – Caracterizado o interesse público ou a necessidade do serviço, deverá o detentor de cargo em comissão, realizar jornada superior a estabelecida no caput deste artigo, sem direito a remuneração extraordinária.

CAPÍTULO IV

DO ÂMBITO DA AÇÃO ADMINISTRATIVA DIRETA

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 8º - 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 o Poder Legislativo Municipal, 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; 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.

Art. 9º - É o seguinte o quadro de cargos e funções gratificadas do Gabinete do Prefeito:

DENOMINAÇÃO Nº DE CARGOS PADRÃO

Sub-Prefeito 01 CC 6

Chefe de Gabinete 01 CC/FG 6

Assessor de Comunicação Social 01 CC/FG 4

Diretor Departamento de Meio Ambiente 01 CC/FG 5

Chefe de Núcleo 02 CC/FG 2

Chefe de Turma 01 CC/FG 1

Secretário da Junta Serviço Militar 01 FG 1

SEÇÃO II

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 10 - Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete a supervisão das atividades dos órgãos que compõem a estrutura administrativa, 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.

Art. 11 - É o seguinte o quadro de cargos e funções gratificadas do Gabinete do Vice – Prefeito:

DENOMINAÇÃO Nº DE CARGOS PADRÃO

Chefe de serviço 01 CC/FG 3

Chefe de núcleo 01 CC/FG 2

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO

Art. 12 - 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; 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, 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.

Art. 13 - É o seguinte o quadro de cargos e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento:

DENOMINAÇÃO Nº DE CARGOS PADRÃO

Chefe de Unidade 02 CC/FG 4

Chefe de Serviço 02 CC/FG 3

Chefe de Núcleo 02 CC/FG 2

Chefe de Turma 02 CC/FG 1

Tesoureiro 01 FG 3

Secretário 01 Subsídio

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 14 - À Secretaria Municipal da Educação 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 freqüência 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; 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.

Art. 15 - É o seguinte o quadro de cargos e funções gratificadas da Secretaria Municipal da Educação:

DENOMINAÇÃO Nº DE CARGOS PADRÃO

Diretor Departamento de Cultura 01 CC/FG 5

Diretor Departamento de Turismo 01 CC/FG 5

Chefe de Unidade 01 CC/FG 4

Chefe de Serviço 01 CC/FG 3

Chefe de Núcleo 02 CC/FG 2

Chefe de Turma 01 CC/FG 1

Secretário 01 Subsídio

Parágrafo Único - Os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas destinados a atender a estrutura da Secretaria da Educação, que não constam neste artigo, estão previstos

no Plano de Carreira do Magistério.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 16 - À Secretaria Municipal da Saúde 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; manutenção e expansão de postos de saúde; colaboração com os órgãos estaduais e federais nas campanhas de erradicação de doenças infecto-contagiosas; 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.

Art. 17 - É o seguinte o quadro de cargos e funções gratificadas da Secretaria Municipal da Saúde:

DENOMINAÇÃO Nº DE CARGOS PADRÃO

Chefe de Unidade 01 CC/FG 4

Chefe de Serviço 01 CC/FG 3

Chefe de Núcleo 01 CC/FG 2

Chefe de Turma 01 CC/FG 1

Secretário 01 Subsídio

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SANEAMENTO

Art. 18 - À Secretaria Municipal de Obras, Viação e Saneamento, compete a execução e a conservação das obras municipais na área urbana e rural; a construção, pavimentação, execução e a conservação de ruas e logradouros públicos, parques e jardins e estradas vicinais do Município; construção e conservação de pontes e bueiros na área urbana e rural; 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; 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, oficina de manutenção de máquinas e viaturas; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e ciclistas; implantar e manter o sistema de sinalização e controle viário; 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.

Art. 19 - É o seguinte o quadro de cargos e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Saneamento:

DENOMINAÇÃO Nº DE CARGOS PADRÃO

Diretor Departamento Trânsito 01 CC/FG 5

Diretor de obras e serviços 01 CC/FG 5

Chefe de Unidade 02 CC/FG 4

Chefe de Serviço 02 CC/FG 3

Chefe de Núcleo 02 CC/FG 2

Chefe de Turma 02 CC/FG 1

Secretário 01 Subsídio

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
E DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 20 - À Secretaria Municipal da Agricultura 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 agropecuário; realização de estudos, pesquisas e avaliações de natureza sócio-econômica, visando à previsão, diversificação e aumento da produtividade agropecuária; orientação e coordenação das atividades agropecuárias 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. 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.

Art. 21 - É o seguinte o quadro de cargos e funções gratificadas da Secretaria Municipal da Agricultura e Desenvolvimento Rural:

DENOMINAÇÃO Nº DE CARGOS PADRÃO

Chefe de Unidade 02 CC/FG 4

Chefe de Serviço 02 CC/FG 3

Chefe de Núcleo 02 CC/FG 2

Chefe de Turma 01 CC/FG 1

Secretário 01 Subsídio

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, compete a coordenação de ações comunitárias e sociais; coordenação de associações comunitárias; 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, gerenciamento de Programas Habitacionais, coordenação de projetos habitacionais para pessoas de baixa renda, junto a órgão da esfera estadual, federal e da iniciativa privada; regularização de obras irregulares ou clandestinas para famílias de baixa renda; coordenação, ampliação e gerenciamento do Fundo Municipal da Habitação; 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.

Art. 23 - É o seguinte o quadro de cargos e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

DENOMINAÇÃO Nº DE CARGOS PADRÃO

Chefe de Unidade 01 CC/FG 4

Chefe de Serviço 01 CC/FG 3

Chefe de Núcleo 01 CC/FG 2

Chefe de Turma 01 CC/FG 1

Secretário 01 Subsídio

CAPÍTULO V

DA TABELA DE PAGAMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 24 - Os vencimentos dos cargos serão os distribuídos, segundo os padrões, conforme segue:

PADRÃO Cargos em Comissão Funções gratificadas

01 555,00 277,50

02 710,00 355,00

03 950,00 475,00

04 1.300,00 650,00

05 1.900,00 950,00

06 2.680,00 1.340,00

Parágrafo Único – O cargo de secretário Municipal terá subsídio fixado pelo Poder Legislativo Municipal, em Lei específica.

Art. 25 – O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Município, ou posto à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Parágrafo Único – A função de tesoureiro é excepcional, somente podendo ser provida durante os afastamentos legais do titular do cargo efetivo correspondente.

CAPÍTULO VI

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 26 - 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. 27 - Observado o disposto no artigo 25, 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. 28 - 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 infra-estrutura 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. 29 - 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. 30 - 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 infra-estrutura 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. 31 - 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 Diretor;
- II. Plano de Governo;
- III. Plano Plurianual;
- IV. Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V. Lei do Orçamento Anual.

SEÇÃO II DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 32 - 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. 33 - 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. 34 - As atividades relativas à gestão orçamentária, financeira, contábil, tributária e patrimonial serão processadas, de forma centralizada, pela Secretaria Municipal da 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. 35 - 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. 36 - 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. 37 - 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. 38 - 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. 39 - 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. 40 - Na execução do orçamento do Município, a Secretaria da Administração, Fazenda e Planejamento 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. 41 - 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. 42 - 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. 43 - 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

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) 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;
- j) Apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades do Gabinete;
- k) Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requeiram a participação do Gabinete;
- l) Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;
- m) Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.

Art. 46 - São atribuições do Diretor de Departamento:

- 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. Assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito do Departamento;
- IV. Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais do respectivo Departamento;
- V. Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
- VI. Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições específicas do Departamento, previstas na legislação pertinente e, aqueles para as quais receber delegação de competência do Prefeito;
- VII. Exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades departamentais responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos de seu Departamento;
- VIII. Acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- IX. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a sua posição e as determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 47 - 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. 48 - São atribuições do Chefe de Serviço:

- I. Chefiar a execução, sob orientação e supervisão superior, das atividades pertinentes ao respectivo serviço, conforme previsto no Regimento Interno da Secretaria;
- II. Organizar, orientar e chefiar a execução do serviço;
- III. Controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- IV. Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade no serviço que chefia;
- V. Submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência;
- VI. Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
- VII. Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;
- VIII. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 49 - 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. 50 - 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.

Art. 51 - São atribuições do Subprefeito:

- I. Representar a administração municipal nos distritos;
- II. Executar ou fazer executar as Leis, posturas e atos, de acordo com as instruções recebidas do Prefeito;
- III. Executar os serviços públicos distritais;
- IV. Superintender a construção e conservação de obras públicas, estradas e caminhos municipais sob orientação técnica;
- V. Promover o controle e a fiscalização dos serviços executados nos Distritos;
- VI. Comandar e coordenar o trabalho do pessoal da Subprefeitura;
- VII. Controlar o expediente e atualizar os dados e informações do pessoal da Subprefeitura, sob orientação da Secretaria de Administração e Fazenda;
- VIII. Prestar as informações que lhe forem solicitadas;
- IX. Apresentar relatório anual ao Prefeito sobre as realizações da Subprefeitura e a situação em que se encontra o Distrito;
- X. Zelar pelo patrimônio do Município sob sua responsabilidade;
- XI. Autorizar e permitir o que lhe for delegado pelo Prefeito e coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos da administração.
- XII. Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VIII

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Art. 52 - 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 Provedor 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 IX DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 53 - 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;

III. CONTRATO, na forma da Lei;

IV. 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.

V. INSTRUÇÃO NORMATIVA são atos administrativos expedidos pelos Secretários Municipais ou chefe do Poder Executivo para execução das leis, decretos e

regulamentos.

VI. 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.

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

VIII. RECOMENDAÇÕES/ORIENTAÇÕES, ato administrativo emitido pelo Controle Interno Municipal, visando à qualificação do serviço público prestado e correções nos métodos aplicados.

IX. PARECER, são manifestações de órgãos técnicos sobre assuntos submetidos à sua consideração, tem caráter meramente opinativo.

X. CONVÊNIO, na forma da Lei;

XI. CERTIDÃO é a reprodução do que se acha exarado num determinado ato, livro ou documento.

XII. ATESTADO ato administrativo que certifica expressamente a existência de uma situação jurídica, do interesse de alguma pessoa, pertinente a um determinado órgão da administração.

XIII. DECLARAÇÃO, ato administrativo pelo qual declara-se a realização de uma situação jurídica de interesse pessoal e coletivo pertinente a um determinado órgão da administração.

Art. 54 – A publicação dos atos administrativos far-se-á no Quadro de avisos da sede do Centro Administrativo Municipal.

§ 1º - Conforme o vulto, e respeitada a legislação pertinente, a divulgação será realizada através de órgãos da imprensa, preferencialmente da região.

§ 2º - Os atos de efeito externo só produzirão efeito após sua publicação.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 55 - Ficam extintos os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pela Lei 1.256/2003 e 1.258/2003.

Art. 56 - A reorganização administrativa prevista nesta Lei será implantada de forma gradual, na medida em que forem expedidos os atos administrativos, de regulamentação e implementação, respectivos.

Art. 57 - O provimento dos cargos em comissão e funções de confiança será gradativo, de acordo com o processo de implantação da nova estrutura organizacional e da gradual extinção dos cargos e funções de confiança atuais.

Art. 58 – A reestruturação contábil e financeira da nova estrutura do sistema organizacional previsto nesta lei passará a vigorar a partir do exercício financeiro de 2012.

Art. 59 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de maio de 2011.

Art. 60 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.256/2003.

VALDIR POSSEBON
Prefeito Municipal