

LEI COMPLEMENTAR Nº 2141 DE 01 DE JULHO DE 2010

Dispõe sobre a organização, a estrutura orgânica e os procedimentos da Administração Direta do Município de Rio Piracicaba.

A Câmara Municipal de Rio Piracicaba aprovou, e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DO MUNICÍPIO

Art. 1º O Município de Rio Piracicaba é Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, integra o Estado de Minas Gerais e a República Federativa do Brasil.

Art. 2º O Município de Rio Piracicaba é organizado por meio de Lei Orgânica própria e demais leis que adotar, observados os princípios das Constituições Federal e Estadual.

Art. 3º O Município tem como sede a Cidade de Rio Piracicaba e jurisdição administrativa no território circunscrito entre os limites com os Municípios de Bela Vista de Minas, João Monlevade, Alvinópolis, São Domingos do Prata, Santa Barbara e São Gonçalo do Rio Abaixo.

Art. 4º O Município de Rio Piracicaba tem os seguintes objetivos prioritários:

I - gerir interesses locais, como fator essencial de desenvolvimento da comunidade;

II - promover, de forma integrada, o desenvolvimento social e econômico da população de sua sede, povoados e zona rural;

III - promover planos, programas e projetos de interesse dos segmentos mais carentes da sociedade;

IV - estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio cultural e histórico, o meio ambiente e combater a poluição;

V - preservar a moralidade administrativa;

VI - dotar-se de estrutura administrativa eficiente, de infra-estrutura de saneamento básico, de rede física nas áreas de saúde, educação, habitação e lazer.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS

Art. 5º A Administração Municipal submeter-se a preceitos éticos que resguardem a probidade, a credibilidade, a moralidade administrativa e o respeito aos direitos do cidadão.

Art. 6º A ação do Poder Executivo será exercida em conformidade com a Lei e com o objetivo de servir à coletividade.

Art. 7º O ato administrativo será motivado e estará fundamentado no interesse público e no resguardo do direito do cidadão.

Art. 8º Os interessados diretos, a comunidade e os veículos de comunicação terão acesso à informações sobre os atos administrativos, naquilo que não afete o interesse da Administração ou individual.

Art. 9º A prestação de serviço a cargo da administração poderá ser atribuída à comunidade, observados os princípios de participação e controle dos atos do Poder Executivo.

Art. 10. É obrigatória a declaração de bens, na forma da legislação em vigor, para investidura em cargos em comissão.

Art. 11. O emprego do dinheiro público será justificado por quem o movimentar.

CAPÍTULO III DO CONTROLE DEMOCRÁTICO DO PODER PÚBLICO

Art. 12. O Poder Executivo adotará, dentro da política de relacionamento com a comunidade, as seguintes formas de controle democrático da Administração Municipal:

I - audiência pública, com a presença do Prefeito Municipal, ou do Vice-Prefeito, ou de Secretários Municipais, com a finalidade de ouvir o cidadão em suas reivindicações, tendo em vista o atendimento do interesse público e a preservação de direitos;

II - sistema de comunicação com a Administração Municipal, pelo qual o cidadão, de modo direto e simples, possa obter dos órgãos ou unidades administrativas as informações de seu interesse.

III - através das deliberações dos conselhos organizados, conforme legislação própria de cada um existente, especialmente:

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Conselho Municipal de Educação;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- d) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- e) Conselho Municipal do Patrimônio Cultural;
- f) Conselho Municipal de Assistência Social;
- g) Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;

- h) Conselho Tutelar;
- i) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- J) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMRDS.

Art. 13. Poderão ser estabelecidas pelo Poder Executivo:

- I - reuniões de debate, constituídas de membros do Poder Executivo e da comunidade, para discussão de temas de interesse desta;
- II - pesquisa de opinião pública, como subsídio à decisão governamental.

CAPÍTULO IV

DAS FONTES NORMATIVAS DE ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 14. A organização, a estrutura e os procedimentos da Administração Municipal se regem pelas seguintes fontes:

- I - Constituições da República e do Estado;
- II - Lei Orgânica do Município;
- III - Legislações federal, estadual e municipal;
- IV - Políticas, diretrizes, planos e programas dos governos da União, do Estado e do Município;
- VI – Decretos e Atos do Prefeito Municipal;
- VI - Atos do Secretário Municipal;
- VII - Atos do titular de unidade administrativa.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO EM SISTEMAS

Art. 15. A organização em sistemas tem por finalidade assegurar a concentração e articulação do esforço técnico para padronização, aumento de rentabilidade, uniformização, celeridade e economia processuais, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais.

Art. 16. Serão organizados em sistemas:

- I - planejamento, informática e orçamento;
- II - tributação, contabilidade e tesouraria;
- III - compras, licitação, almoxarifado e patrimônio.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 17. A Ação Administrativa Municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei e pelos seguintes princípios fundamentais:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - controle;
- IV - continuidade administrativa;
- V - efetividade e eficiência;
- VI - modernização.

Seção I

DO PLANEJAMENTO

Art. 18. Planejamento é, para os efeitos desta Lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a ação governamental às suas finalidades constitucionais.

Art. 19. A ação governamental obedecerá ao planejamento que vise a formação do desenvolvimento econômico-social do Município, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:

- I - plano geral de governo;
- II - plano plurianual;
- III - programas gerais, setoriais, de duração anual;
- IV - diretrizes orçamentárias;
- V - orçamento-programa anual;
- VI - programação financeira de desembolso;
- VII - plano diretor.

Seção II

DA COORDENAÇÃO

Art. 20. Coordenação é, para os efeitos desta Lei, a articulação permanente das atividades entre todos os níveis e áreas, do planejamento até a execução.

Parágrafo único. Quando submetidos ao Prefeito Municipal, os assuntos deverão ser previamente coordenados entre todos os Secretários Municipais, inclusive quanto aos aspectos administrativos pertinentes, por meio de consultas e entendimentos, visando soluções harmônicas e integradas com a política geral do Município. A coordenação do secretariado será realizada pelo Secretário de Governo.

Seção III

DO CONTROLE GERAL

Art. 21. Controle é para os efeitos desta Lei, a fiscalização e o acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Pública Municipal.

Art. 22. O controle da Administração Pública Municipal tem por finalidade assegurar a legalidade, a eficiência e a eficácia dos atos, e ainda:

I - os resultados da gestão da Administração Municipal sejam avaliados para formação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas do governo;

II - a utilização de recursos seja realizada conforme os regulamentos e as políticas;

III - os recursos sejam resguardados contra o desperdício, a perda, o uso indevido, o delito contra o patrimônio público e qualquer outra forma de evasão.

Art. 23. O controle na Administração Pública Municipal será exercido:

I - pela chefia competente, quanto à execução de programas e à observância de normas;

II - pela coordenação instituída, quando da execução de projetos especiais;

III - pelos órgãos, com relação à observância das normas gerais que regulam o exercício de suas atividades;

IV - pelo órgão responsável pela política e sistema de controle interno.

Seção IV

DA CONTINUIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 24. Continuidade administrativa é, para os efeitos desta Lei, a manutenção de programas, projetos e dos quadros de dirigentes capacitados, para garantir a produtividade, a qualidade e a efetividade da ação administrativa.

Seção V

DA EFETIVIDADE E EFICIÊNCIA

Art. 25. Efetividade é, para os fins desta Lei, a realização plena dos objetivos governamentais que assegurem a eficiência e a eficácia administrativa e operacional.

Seção VI

DA MODERNIZAÇÃO

Art. 26. A Administração Municipal promoverá a modernização administrativa, entendendo esta, como processo de constante aperfeiçoamento, mediante reforma, desburocratização e desenvolvimento de recursos humanos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e ao progresso tecnológico.

Art. 27. Para efeito desta Lei, entende-se por:

I - reforma administrativa: as medidas destinadas à constante racionalização de estruturas, de procedimentos e meios de racionalização do serviço público;

II – desburocratização: simplificação de procedimentos administrativos e a redução de controle e de exigências burocráticas;

III - desenvolvimento de recursos humanos: o aperfeiçoamento contínuo e sistemático do servidor, por meio de projetos e programas educacionais, qualificação profissional e gerencial.

CAPÍTULO III

DA CORREGEDORIA

Art. 28. A função de Corregedoria será desempenhada por comissão especial para definir responsabilidades e propor penalidades, em decorrência da prática de atos ilícitos no âmbito da Administração.

CAPÍTULO IV DA AUDITORIA

Art. 29. A função de Auditoria será exercida pela Controladoria Geral, bem como o estabelecimento de normas de prevenção e controle de gestão nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos, nos órgãos e unidades da Administração.

CAPÍTULO V DA FISCALIZAÇÃO

Art. 30. A função de Fiscalização será exercida por servidor de classe inerente à atividade a ser fiscalizada.

CAPÍTULO VI DA ASSESSORIA SUPERIOR

Art. 31. O assessoramento superior ao Prefeito Municipal compreenderá funções de alta especialização, complexidade e responsabilidade, que serão atribuídas a pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência específica.

CAPÍTULO VII DA ADMINISTRAÇÃO DE BENS

Art. 32. A administração de bens pelo Município tem por finalidade:
I - garantir a utilização do bem em consonância com sua destinação;
II - dotar a gestão dos bens públicos de padrões de racionalidade administrativa.

CAPÍTULO VIII DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS, ACORDOS E AJUSTES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 33. Além do órgão diretamente interessado, a Controladoria Geral do Município manterá o registro e as informações pertinentes aos contratos, convênios, acordos e ajustes firmados, nos termos da legislação específica, pela Administração Municipal.

CAPÍTULO IX

DOS PRINCÍPIOS RELATIVOS À LICITAÇÃO PARA COMPRAS, SERVIÇOS, OBRAS E ALIENAÇÕES

Art. 34. A aquisição e alienação de bens, e a contratação de obras e serviços efetuar-se-ão com estrita observância das normas sobre licitação, do interesse público, dos princípios da isonomia e da probidade.

TÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO

Art. 35. O Poder Executivo é exercido sob a direção superior do Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

§1º. Substitui o Prefeito, no caso de impedimento, e lhe sucede, no de vaga, o Vice-Prefeito.

§2º. Equipara-se ao Secretário Municipal, em nível hierárquico, o Procurador Geral e o Controlador Geral.

Art. 36. O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais, auxiliares diretos e co-responsáveis pela administração, exercerão competências e atribuições constitucionais, legais e regulamentares, por meio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 37. Administração Municipal é, para os efeitos desta Lei, o conjunto das organizações administrativas criadas pelo Município.

Art. 38. A Administração Municipal compõe-se da Administração Direta e Indireta.

Art. 39. A entidade da Administração Indireta: autarquia, fundação e consórcio, somente poderão ser criados através de lei complementar específica, com definição de sua área de atuação.

Art. 40. A Administração Municipal se orientará por políticas e diretrizes que visem a promover o bem-estar social por meio da eficácia do serviço público e da efetividade da ação governamental.

Seção I **DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Art. 41. A Administração Direta é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos a subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo, submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Os fundos de saúde, educação, assistência social, da criança e do adolescente e outros fundos financeiros são de responsabilidade direta do seu gestor.

Art. 42. A Administração Municipal abrange:

I - no primeiro grau, o Gabinete do Prefeito Municipal;

II - no segundo grau, as Secretarias Municipais;

III - no terceiro grau, as Divisões;

IV - no quarto grau, os Setores;

V – no quinto grau, as comissões especiais constituídas por decreto.

Seção II

DA SECRETARIA MUNICIPAL

Art. 43. À Secretaria Municipal, como órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência, cabe exercer a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

Art. 44. As atividades da Secretaria Municipal serão classificadas em:

I - de direção, planejamento e coordenação das atividades;

II - de assistência e assessoramento;

III - de execução.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Art. 45. A estrutura organizacional do Poder Executivo é a prevista nesta lei.

Art. 46. A competência de cada órgão da Administração Direta é a prevista nesta lei, sem prejuízo de outras atribuições que vierem a ser-lhe delegadas.

Art. 47. São poderes inerentes à hierarquia:

a) delegar competência a seus subordinados;

b) avocar competência de seus subordinados;

c) ordenar serviços a seus subordinados;

d) planejar e coordenar as atividades de competência de seu órgão;

e) controlar os atos de seus subordinados;

f) corrigir as atividades administrativas de seus subordinados;

g) poder disciplinar.

Seção Única

DOS NÍVEIS DE ESTRUTURA

Art. 48. Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

- I - primeiro nível – o Gabinete do Prefeito;
- II – segundo nível – Secretaria, Procuradoria e Controladoria;
- III - terceiro nível – Divisões;
- IV – quarto nível – Setores.

Art. 49. Os titulares de cargos de direção superior são denominados:

- I - Secretário Municipal;
- II - Procurador Geral do Município;
- III - Controlador Geral do Município.

Art. 50. As unidades para execução de planos, programas, projetos e atividades serão denominadas Divisão e Setor e, respectivamente, seus titulares serão denominados Chefe de Divisão e Chefe de Setor.

Art. 51. Para execução de Programa, Projeto ou Serviço poderá ser designado servidor efetivo da classe principal de seu objeto, **executivo responsável** pela sua implantação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação.

Parágrafo único. O servidor responsável por Programa, Projeto ou Serviço será designado, em caráter temporário, enquanto perdurar a atividade e terá denominação de:

- I - Coordenador;
- II - Encarregado de Serviço;

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 52. A estrutura orgânica do Poder Executivo é a seguinte:

1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

2 - PROCURADORIA GERAL

2.1 – Assistência Judiciária Gratuita

3 - CONTROLADORIA GERAL

4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.1 – Divisão de Recursos Humanos

4.2 - Divisão de Suprimentos

4.2.1 - Setor de Compras e de Licitação

4.2.2 – Setor de Almoxarifado e Patrimônio

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

5.1 - Divisão de Cadastro, Tributação e Fiscalização

5.2 - Divisão de Contabilidade

5.3 - Divisão de Planejamento e de Arrecadação

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6.1 - Divisão de Educação Básica e Projeto Pedagógico

6.2 - Divisão de Administração Escolar

6.2.1 - Setor de Nutrição

6.2.2 - Setor de Apoio e Fiscalização de Transporte Escolar

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE

7.1 - Divisão de Atenção Básica em Saúde

7.1.1 - Setor de Farmácia Básica

7.1.2 – Setor de Vigilância em Saúde

7.1.3 - Setor de Programas de Saúde

7.1.3 - Setor de Controle, Avaliação e Regulação

7.2 – Divisão de Meio ambiente

8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E POLÍTICA RURAL

8.1 – Divisão Gestão Urbana

8.1.1 – Setor de Fiscalização de Posturas

8.1.2 – Setor de Limpeza e Conservação de Vias

8.1.3 – Setor de Transportes e Manutenção de Veículos

8.2 – Divisão de Obras e Estradas Vicinais

8.3 – Divisão de Política Rural

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

9.1 - Divisão de Assistência Social

9.1.2 – Setor de Programas Sociais

9.1.3 – Setor de CRAS

9.2 - Divisão de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

TÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 53. À Secretaria Municipal de Governo compete:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação do Gabinete com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Gabinete;

VII - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;

VIII - desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;

IX - coordenar e executar a programação de audiência, entrevista, reuniões, atividade de representação social de interesse do Prefeito;

X - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais;

XI - redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da administração;

XII - controlar o recebimento e expedição de correspondência;

XIII - encaminhar, após fechamento, expediente aos demais órgãos;

XIV - controlar e encaminhar propostas de convênio de interesse do Município;

XV - controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração;

XVI - coordenar, orientar e executar as atividades do cerimonial;

XVII - promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;

XVIII - promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;

XIX - estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;

XX - planejar, coordenar, executar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da administração pública municipal;

XXI - redigir e divulgar artigos, reportagens, comentários e notícias sobre atividades municipais;

XXII - promover a edição e distribuição de jornais, folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob a orientação do Prefeito, de interesse da administração pública municipal;

XXIII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXIV - realizar o planejamento das programações de eventos que envolvam a presença do Prefeito;

XXV - providenciar e planejar a segurança do Prefeito em eventos;

XXVI - realizar as atividades de recepção a autoridades;

XXVII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II PROCURADORIA GERAL

Art. 54. À Procuradoria Geral compete:

I - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

II - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Procuradoria;

III - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;

IV - prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado;

V - representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;

VI - processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;

VII - promover as ações de execuções fiscais, após a sua inscrição em Dívida Ativa;

VIII - examinar e aprovar edital de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como contrato, convênio, acordo, ajuste e outros instrumentos congêneres elaborados pelos órgãos da administração;

IX - planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojetos de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;

X - acompanhar, juntamente com a Secretaria de Governo, projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;

XI - emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo Município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.

XII - elaborar anteprojetos de lei, minutas de decreto, portarias, contratos e outros;

XIII - coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita;

XIV - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único – A Assistência Judiciária Gratuita é exercida por advogado, nomeado para essa finalidade e o exercício de sua atividade é a defesa de pessoas que atendidas por profissional do serviço social encaminhadas pela Divisão de Assistência Social, ou atendendo nomeação judicial na condição de defensor público, para aqueles que estão amparados pela justiça gratuita.

CAPÍTULO III CONTROLADORIA GERAL

Art. 55. À Controladoria Geral compete:

I - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;

II - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

III - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Controladoria;

IV - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Controladoria e propor os ajustamentos necessários;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;

VII - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais do Prefeito;

VIII - sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:

a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão contábil, orçamentária, operacional, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas a regular e racional utilização dos recursos e bens públicos;

b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal do Município;

c) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Secretaria de Administração e Planejamento quanto à avaliação de desempenho do pessoal;

d) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;

e) elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, operacional, contábil, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

f) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos;

g) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

h) executar os trabalhos de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

i) verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

j) emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

k) organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

l) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;

m) propor, acompanhar e avaliar medidas para compatibilizar a execução do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;

o) emitir parecer em processos de Tomada de Contas Especial;

IX - estabelecer normas de prevenção e controle interno de todos os atos da administração, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos;

X - representar o Prefeito, quando designado;

XI - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 56. À Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compete:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material, do transporte e dos serviços gerais da Prefeitura;

VIII - administrar os prédios e os bens públicos do Município;

IX - verificar a execução e o cumprimento de contratos de locação de bens imóveis e móveis e de prestação de serviços especializados e de assistência técnica, celebrados pelos órgãos de administração direta do Município;

X - centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com:

a) recrutamento, seleção, desenvolvimento, classificação, avaliação de desempenho, remuneração de pessoal da Prefeitura;

b) aquisição, distribuição e controle do material de consumo;

c) aquisição de bens mediante requisição das Secretarias;

d) operações e relações jurídicas ou administrativas que envolvam bens móveis e imóveis da Prefeitura;

e) serviços de comunicação, arquivo geral, documentação, protocolo, zeladoria e vigilância da Prefeitura;

XI - promover e coordenar a integração e a sistematização de informática afetas aos diversos órgãos;

XII - proporcionar meios para efetivo funcionamento da Política de Administração e Remuneração de Pessoal;

XIII - coordenar a definição de regras e padronização para a realização de compras e contratação de serviços pelos órgãos municipais que assegurem a melhoria da qualidade dos bens e serviços adquiridos, a redução de preços e de gastos;

XIV - dirimir, controlar e executar as atividades de aquisição e alienação de material permanente, de consumo e equipamentos;

XV - coordenar o sistema de suprimento da Administração Direta do Poder Executivo;

XVI - coordenar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta;

- XVII – coordenar e promover as atividades de manutenção, registro, tombamento, baixa e inventário patrimonial dos bens do Município;
- XVIII - coordenar a realização dos processos licitatórios;
- XIX - coordenar e controlar a realização e execução dos contratos;
- XX - coordenar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação, da Comissão de Apoio e do Pregoeiro;
- XXI - coordenar a formalização de processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
- XXII - coordenar, controlar e padronizar dos procedimentos licitatórios;
- XXIII - programar e promover a execução dos procedimentos licitatórios de serviços e de fornecimento e elaborar minutas de contratos;
- XXIV - elaborar projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XXV - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XXVI - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 57. À Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento compete:

- I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII - executar a política fazendária municipal;
- VIII - programar projetos e atividades relacionados com as áreas financeira, fiscal e tributária;
- IX - desempenhar funções de gestão financeira, contábil e fiscal;
- X - participar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, da elaboração das propostas dos orçamentos anual e plurianual de investimentos;
- XI - administrar a dívida pública municipal;
- XII - administrar a dívida ativa do Município;
- XIII - efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura;
- XIV - efetuar o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;
- XV - arrecadar, diretamente ou por delegação, as receitas do Município;
- XVI - contabilizar a despesa e a receita na forma da legislação em vigor;
- XVII - controlar a execução dos contratos que acarretem ônus para o Município;

XVIII - proceder à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município;

XIX - exercer atividades de auditoria fiscal;

XX - examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais;

XXI – coordenar intercâmbio com os demais órgãos que atuem no Município para a obtenção de informações de interesse fiscal, que possam suplementar os dados necessários à instrução dos processos relativos às propriedades imobiliárias urbanas do Município;

XXII - coordenar a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais do Município, inscritos ou não em dívida ativa;

XXIII - remeter à Procuradoria Geral do Município, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento, solicitando relatórios periódicos, ou fazendo o acompanhamento direto de cada caso, conforme as circunstâncias o exigirem;

XXIV - coordenar a manutenção atualizada a legislação tributária Municipal, realizando ou propondo modificações de interesse tributário ou fiscal, encarregando-se da orientação aos contribuintes sobre a sua correta aplicação;

XXV - zelar pela contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

XXVI - responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados à administração pública municipal, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;

XXVII – exercer a fiscalização geral da liberação dos recursos orçamentários do Município;

XXVIII – iniciar o processo de tomada de contas de depositários financeiros e de responsáveis pela guarda de bens do Poder Público Municipal;

XXIX – coordenar, fiscalizar e controlar a execução orçamentária;

XXX - coordenar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza, bem como a execução de pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;

XXXI - formular a política de desenvolvimento social e econômico do Município, compatibilizando-a com as diretrizes dos governos federal e estadual;

XXXII - formular o Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

XXXIII - consolidar e redigir o Plano de Ação do Governo Municipal, coordenando os programas gerais e setoriais;

XXXIV - fazer cumprir o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais, compatibilizando sua execução, revendo e atualizando dados;

XXXV - acompanhar o cumprimento das políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

XXXVI - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

XXXVII - desempenhar funções inerentes ao planejamento global e setorial do Município;

XXXVIII - promover cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicos e privados, em assuntos ligados ao interesse econômico do Município;

XXXIX - dar apoio aos órgãos da Prefeitura, na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município;

XL - articular com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, na negociação e captação de recursos e assistência para execução de planos, programas e projetos;

XLI - articular e negociar na captação de recursos e assistência necessários ao desenvolvimento de planos, programas e projetos municipais, junto a órgãos, entidades e instituições nacionais ou internacionais;

XLII - incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, junto a órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais;

XLIII – coordenar a execução, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;

XLIV - prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;

XLV - coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;

XLVI – planejar e orientar a atividade de informática nos diversos órgãos

XLVII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXII - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 58. À Secretaria Municipal de Educação compete:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV – administrar, planejar e supervisionar as atividades do ensino público municipal;

V - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

VI - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VII - desenvolver pesquisas sobre os fenômenos educacionais mais prementes na rede municipal de ensino, com o propósito de analisar as variáveis que comprometam a eficácia do ensino e buscar direções que possam assegurar um ensino de melhor qualidade;

VIII - buscar a participação de órgãos e entidades que possam cooperar na implantação da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e nos programas de aperfeiçoamento e reciclagem de pessoal;

IX - oferecer apoio técnico e didático às escolas resguardando a prática do trabalho coletivo e buscando a participação de toda a comunidade escolar;

X - subsidiar as demais unidades no que concerne aos assuntos de apoio técnico e didático, bem como nas questões político-educacionais;

XI - criar mecanismos que tornem possível uma real integração entre os diversos graus de ensino;

XII - desenvolver experiências curriculares e extra-curriculares, juntamente com as escolas, no sentido de buscar um ensino mais comprometido com as reais características da clientela e sua promoção social e humana;

XIII - desenvolver pesquisas sobre as atividades e programas curriculares e extra-curriculares em vigência na rede municipal de ensino, a fim de colher dados que possam subsidiar a elaboração de novas propostas de ação;

XIV – planejar a execução das atividades de matrícula das escolas e creches municipais;

XV - articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para a execução de programas médico-odontológicos de assistência ao educando da rede municipal de ensino;

XVI – planejar a compra e distribuição de uniforme e material didático aos alunos carentes;

XVII - promover atividades no sentido de integrar a escola à família e à comunidade no processo educacional;

XVIII - desenvolver, junto à comunidade e à família do educando, hábitos de participação na conservação de prédios, equipamentos e demais bens à disposição dos escolares;

XIX - participar da elaboração do planejamento integrado Município/Estado da continuidade dos estudos dos alunos concluintes da 4ª série do Ensino Fundamental;

XX - programar, executar e controlar os serviços de bolsas de estudo;

XXI - planejar, supervisionar e controlar as atividades de distribuição de material didático aos alunos carentes das escolas municipais;

XXII - supervisionar e controlar a aplicação dos recursos financeiros originários da comunidade destinados às Caixas Escolares Municipais e outras instituições, a serem aplicados no atendimento ao educando;

XXIII - orientar a escola quanto às leis, determinações, ordens de serviços que regulamentam a fundação e funcionamento das Caixas Escolares;

XXIV - promover a publicação no órgão oficial de editais de convocação, extratos de estatutos e aprovação de balancetes das Caixas Escolares Municipais;

XXV - fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XXVI - articular-se com as Secretarias Municipais de Saúde e de Desenvolvimento Social para adequação dos planejamentos no que se refere à saúde e esportes escolares;

XXVII - participar, orientar, acompanhar e avaliar programas e atividades de assistência médico-odontológica ao escolar;

XXVIII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

- XXIX - desempenhar as atividades relacionadas com o planejamento da merenda e do transporte escolar;
- XXX - administrar os prédios escolares do Município;
- XXXI - promover a integração da escola com a família e a comunidade;
- XXXII – assegurar, nos termos da lei, e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do Município;
- XXXIII - elaborar, supervisionar e avaliar projetos pedagógicos com vistas à qualidade do ensino e à produtividade do sistema;
- XXXIV – propor ações de aperfeiçoamento e de valorização do profissional do ensino público municipal;
- XXXV - elaborar planejamento de ampliação, manutenção e aparelhamento da rede escolar da municipalidade;
- XXXVI - exercer a supervisão institucional das unidades integrantes de sua estrutura;
- XXXVII - prestar ao educando assistência alimentar, odontológica, médica, esporte e lazer;
- XXXVIII – controlar as despesas referentes ao Fundo de Desenvolvimento e Manutenção do Ensino Básico e a aplicação do percentual constitucional da Educação;
- XXXIX - promover a educação e o ensino em nível das escolas da rede municipal;
- XL - orientar, supervisionar e coordenar o funcionamento das Unidades Escolares, a execução de programas, a aplicação de métodos e processos e a condução de experiências educacionais previamente autorizadas;
- XLI - analisar, juntamente com as escolas, os planejamentos de trabalho destas, tendo por parâmetros a exequibilidade, adequação à clientela e às diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- XLII - promover atividades no sentido de integrar a escola à família e à comunidade no processo educacional;
- XLIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE

Art. 59. À Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente compete:

- I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

- VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII - programar projetos e atividades de saúde pública municipal;
- VIII - fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária do Município;
- IX - articular com os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais relacionados com a saúde pública ao nível municipal;
- X - promover campanhas de saúde pública;
- XI - promover campanhas de saúde animal;
- XII - executar atividades de saúde escolar;
- XIII - elaborar programas e projetos relativos a:
 - a) prestação de serviço médico, odontológico, ambulatorial, hospitalar e de bem-estar social, com assistência de serviço social e psicológico, à população do Município, primordialmente à de baixa renda;
 - b) prestação de serviço médico e odontológico à população escolar do Município;
 - c) atividades de controle físico, químico e biológico das zoonoses, que impliquem risco para a saúde da população;
 - d) organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do Município;
- XIV - elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;
- XV - cooperar com a Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao Código de Posturas, ao licenciamento de atividades econômicas e à preservação ambiental;
- XVI - acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto aos órgãos e entidades federais, estaduais e municipais;
- XVII - executar as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;
- XVIII - proporcionar condições de funcionalidade do Fundo Municipal de Saúde;
- XIX - responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados à Secretaria, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;
- XX - acompanhar e promover a plena execução das atividades de serviços gerais, como manutenção, solicitação de material de expediente, segurança dos equipamentos, dentre outras;
- XXI - participar de reuniões para melhor coordenação e encaminhamento das ações;
- XXII – planejar e coordenar as atividades do Programa de Saúde da Família – PSF e do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – PACS e outros programas federais e estaduais da área da saúde;
- XXIII - administrar as reservas biológicas municipais;
- XXIV - fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, em cooperação e coordenação;
- XXV - desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização dos logradouros públicos urbanos;
- XXVI - desenvolver estudos objetivando a implantação de parques, praças e jardins;

- XXVII - promover medidas de conservação do ambiente natural;
- XXVIII - promover medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta ou por delegação;
- XXIXI – responsabilizar pela adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao licenciamento de atividades econômicas, à defesa sanitária do Município e sua preservação ambiental;
- XXX - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XXXI - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E POLÍTICA RURAL

Art. 60. À Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Política Rural compete:

- I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII - planejar, desenvolver e explorar os serviços de limpeza urbana;
- VIII - regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;
- IX - planejar a coleta regular, extraordinária e especial de lixo domiciliar, público e resíduos sólidos especiais;
- X – planejar as rotas do transporte de lixo coletado até os locais de destino final;
- XI - planejar e executar as atividades relativas ao aterro sanitário;
- XII – planejar as atividades da varrição, capina e roçada das áreas públicas;
- XIII - avaliar, propor e definir, em consonância com as demais áreas envolvidas, nos assuntos relacionados a transporte coletivo e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;
- XIV - coordenar as atividades relativas aos processos de Abastecimento de Água, Esgoto Sanitário;
- XV - definir e gerenciar as metas do sistema de manutenção, resultado mensurável a ser atingido em prazo e valor, para o sistema, à luz das Diretrizes Estratégicas da organização;
- XVI - definir, de forma participativa, o plano de ação, à luz das metas do sistema de manutenção;

XVII - avaliar, de forma participativa, o desempenho dos processos e dos servidores envolvidos em obras e serviços e propor ações de melhoria contínua, através de programas de aperfeiçoamento;

XVIII - avaliar, especificar e implantar novos materiais, técnicas e equipamentos e elaborar Instruções de Trabalho, de forma participativa, com os servidores envolvidos nos processos;

XIX - administrar contratos de serviços terceirizados, de fornecimento de materiais e de locação de equipamentos;

XX - solicitar a aquisição de materiais e contratação de serviços;

XXI - centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com veículos da Prefeitura, transportes e serviços por eles efetuados, bens de consumo, equipamentos e instalações destinados à sua operação, manutenção e preservação;

XXII - preparar o Plano de Obras do Município e oferecer subsídios para o programa de expansão de serviços públicos concedidos;

XXIII - coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infra-estrutura e do sistema viário do Município na área urbana;

XXIV - fornecer subsídios aos programas de expansão de serviços públicos e aos órgãos envolvidos nos serviços de energia elétrica, telefonia, água e esgoto;

XXV - orientar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar obras e serviços do Município na área urbana;

XXVI - aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados

XXVII – coordenar os serviços de fiscalização de obras e posturas;

XXVIII - conceder, negar e cassar alvarás para:

a) localização de atividades econômicas;

b) licenciamento de atividades econômicas de produção, extração mineral, comércio e prestação de serviços localizados;

c) localização e licença de funcionamento de depósitos de explosivos, inflamáveis em geral e postos de abastecimento de veículos;

XXIX - executar as diretrizes, planos e os programas gerais de fomento à agricultura e à pecuária no Município;

XXX - incentivar, apoiar e organizar ou coordenar atividades de pecuária no Município;

XXXI - estimular o desenvolvimento da agricultura através de programas como sementes, implementos e outros;

XXXII - estimular e organizar cooperativas agropecuárias no Município;

XXXIII - promover exposições agropecuárias;

XXXIV - cadastrar as propriedades agropecuárias;

XXXV – elaborar programas que proporcionem ao trabalhador rural uma melhor qualidade de vida;

XXXVI - integrar o trabalhador rural como membro ativo da comunidade;

XXXVII - incentivar o trabalhador rural para participação efetiva no ciclo de produção e comercialização;

XXXVIII - assistência técnica e extensão rural;

XXXIX - incentivo à permanência do homem no campo, através dos programas de cooperativismo, eletrificação rural e irrigação, habitação para o trabalhador rural, em sistema de mutirão (terraplanagem e material de construção), abertura e conservação de estradas para escoamento da produção, implantação de silos, distribuição de sementes, adubos e calcário;

- XL - planejar pequenas atividades agroindustriais, agropecuárias de manutenção familiar, pesqueiras, fruticulturas, floricultura e florestais.
- XLI - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XLII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 61. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compete:

- I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
- V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII - desempenhar trabalhos diversos de interesse da comunidade;
- VIII - articular e desenvolver programas e projetos em parceria com o Estado que vise maior segurança aos municípios;
- IX - promover a defesa do consumidor, a fim de evitar conflitos;
- X - desenvolver programas e projetos gerais e específicos relacionados com o público de baixa renda do Município;
- XI - executar programas, projetos e atividades relacionados com serviços sociais de natureza comunitária;
- XII - desenvolver programas, projetos e atividades relativos à habitação popular para as comunidades de baixa renda;
- XIII - desenvolver programas, projetos e atividades relativos à nutrição, abastecimento, educação, saúde e lazer das comunidades de baixa renda, em estreita articulação com os demais órgãos da administração pública municipal;
- XIV - elaborar programas e projetos municipais de desenvolvimento e assistência social, com a colaboração, sempre que conveniente, de órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada;
- XV - promover o levantamento de dados referentes às vilas e áreas periféricas de ocupação não controlada, em articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais envolvidos nesta atividade;
- XVI - promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;
- XVII - defender, junto às demais unidades da administração municipal, os justos interesses da comunidade de baixa renda;
- XVIII - estudar e desenvolver projetos de horta, lavanderia, fábricas e outros que possam despertar o interesse comunitário;

- XIX - executar programas de promoção social em que a Secretaria participe em convênios com órgãos e entidades públicos ou privados;
- XX - estudar, orientar, estimular e operar a organização de cooperativas de trabalho;
- XXI - estudar, orientar, estimular e organizar grupos de qualificação profissional;
- XXII - fornecer subsídios de sua área para elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- XXIII - estudar e implantar, em convênio com outras entidades, agência de emprego;
- XXIV - proporcionar meios para efetivo funcionamento de Conselhos Municipais relativos ao âmbito de sua competência;
- XXV - gerir os Fundos de Assistência Social; da Infância e da Juventude;
- XXVI - coordenar, desenvolver e implantar as ações e políticas públicas relativas à cultura, turismo, esportes e lazer;
- XXVII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XXVIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO X DAS DIVISÕES E SETORES

Art. 62. As competências das Divisões e Sectors serão fixadas, mediante decreto, separadamente para cada Secretaria Municipal, para a Controladoria Geral e para a Procuradoria Geral.

TÍTULO VI DOS AGENTES POLÍTICOS

Art. 63. Os Secretários Municipais, serão escolhidos dentre brasileiros, maiores de vinte e um anos de idade, no exercício dos direitos políticos e estão sujeitos, desde a posse, aos mesmos impedimentos do Vereador.

§1º Além de outras atribuições conferidas em lei, compete aos Secretários Municipais:

- I - orientar, coordenar e supervisionar os órgãos e entidades da administração municipal na área de sua competência;
- II - referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal;
- III - expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;
- IV - exercer as atividades de competência de sua pasta;
- V - ordenar despesas quando autorizado;
- VI - coordenar as atividades de apoio às políticas públicas do Governo Municipal;
- VII - comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta lei;
- VIII - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

§2º Os Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

§3º Fica excepcionado, da regra prevista no parágrafo anterior, o pagamento aos Secretários Municipais, que sejam servidores públicos efetivos, de décimo - terceiro salário calculado sobre o vencimento básico do seu cargo efetivo.

§4º Os Secretários Municipais farão jus ao gozo de férias de 30 dias para cada ano de exercício.

TÍTULO VII DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 64. Equiparam-se aos cargos de Secretário Municipal em nível hierárquico, os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração de Procurador Geral e Controlador Geral.

Art. 65. Os cargos em comissão se destinam somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§1º Os cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, podendo ser de recrutamento amplo ou limitado, respeitando-se, em qualquer caso, as condições e critérios estabelecidos na Lei nº 2.102, de 15 de dezembro de 2008.

I - o provimento de cargo de recrutamento amplo far-se-á por livre escolha do Prefeito Municipal, entre pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência;

II - o provimento de cargo de recrutamento limitado far-se-á por livre escolha do Prefeito Municipal, entre os ocupantes de cargo de provimento efetivo;

§2º Em qualquer modalidade de recrutamento deverão ser atendidos os requisitos mínimos de escolaridade constantes da especificação de cada cargo.

Art. 66. As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores efetivos nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§1º Fica vedada as seguintes práticas consideradas como nepotismo:

I - o exercício de cargo em comissão, de confiança ou função gratificada de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, do Prefeito Municipal, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral, do Controlador Geral, de Vereador, ou de servidor investido em cargo em comissão, de confiança ou função gratificada do Poder Executivo;

II - a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de Agentes Políticos do Município, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento;

§2º Ficam excepcionadas, nas hipóteses dos incisos I e II do §1º deste artigo, as nomeações ou designações dos Secretários Municipais, do Procurador Geral, do Controlador Geral.

§3º Ficam excepcionadas, nas hipóteses dos incisos I e II do §1º deste artigo, as nomeações ou designações de servidores ocupantes de cargo de

provimento efetivo, admitidos por concurso público, observada a compatibilidade do grau de escolaridade do cargo de origem, ou a compatibilidade da atividade que lhe seja afeta e a complexidade inerente ao cargo em comissão a ser exercido, além da qualificação profissional do servidor, vedada, em qualquer caso, a nomeação ou designação para servir subordinado diretamente ao agente político ou servidor determinante da incompatibilidade.

§4º Ficam excepcionadas, nas hipóteses dos incisos I e II do §1º deste artigo, as nomeações ou designações de servidores ocupantes de cargo em comissão que foram indicados através de processo eletivo.

§5º A vedação constante do inciso II deste artigo não se aplica quando a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público houver sido precedida de regular processo seletivo, em cumprimento de preceito legal.

§6º O nomeado ou designado, antes da posse, declarará por escrito não ter relação familiar ou de parentesco que importe prática vedada na forma deste artigo.

Art. 67. O ocupante de cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento do seu cargo efetivo público municipal, acrescido de 20% (vinte por cento) incidente sobre o vencimento básico do cargo comissionado.

§1º O servidor público titular de dois cargos públicos municipais, nos casos de acumulação lícita de cargos prevista no art. 37, inciso XVI da Constituição da República, nomeado para cargo desta lei complementar poderá optar pelo somatório do vencimento base de seus dois cargos efetivos, acrescido de 20% (vinte por cento) incidente sobre o vencimento básico do cargo comissionado.

§2º O tempo de serviço do cargo em comissão contará para todos os efeitos como tempo de serviço em ambos os cargos, nos casos de acumulação lícita prevista no parágrafo anterior, observada a legislação previdenciária quanto à contagem de prazo para a aposentadoria.

Art. 68. Os cargos em comissão de diretor escolar e vice-diretor escolar, constantes do Anexo I desta lei são de provimento em comissão de recrutamento limitado e serão providos por profissionais do magistério, após eleição.

§1º Haverá nomeação para Diretor Escolar nas escolas que contenham um número mínimo de 200 (duzentos) alunos.

§2º Haverá nomeação para Vice-Diretor Escolar nas escolas que contenham um número mínimo de 100 (cem) alunos, ou dois turnos.

§3º A função gratificada de coordenador escolar será exercida por servidor efetivo da rede municipal, profissional do magistério, em escolas que contenham um número mínimo de 100 (cem) alunos e 4 (quatro) profissionais.

§4º As normas gerais para a eleição de diretor escolar e do vice diretor escolar serão baixadas em decreto.

TÍTULO VIII DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 69. Para execução de Programa, Projeto ou Serviço poderá ser designado servidor efetivo que será responsável pela implantação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação.

§1º O servidor efetivo responsável por Programa ou Projeto será designado, em caráter temporário, enquanto perdurar a atividade para a função gratificada (FG) de Coordenador.

§2º O servidor efetivo responsável pelo acompanhamento de Serviço ou de Obra será designado, em caráter temporário, enquanto perdurar a atividade para a função gratificada (FG) de Encarregado de Serviço.

§3º O servidor designado nos termos deste artigo fará jus à Gratificação de Função, correspondente a 20% (vinte por cento) incidente sobre o vencimento básico do seu cargo.

Art. 70. Fica mantida a gratificação a que se refere, o art. 69 da Lei nº 2.042 de 14/12/2006, sendo vedada sua concessão aos ocupantes dos cargos previstos no Anexo I desta lei.

TÍTULO IX DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 71. Os subsídios dos Secretários Municipais, do Controlador Geral e do Procurador Geral serão fixados por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, nos termos do artigo 29, inciso V da Constituição Federal.

Parágrafo único. Até que seja fixado o subsídio nos termos do *caput*, a remuneração dos agentes políticos é a prevista no quadro constante do Anexo I desta Lei, composto pela remuneração vigente do cargo de chefe de departamento.

Art. 72. Ficam extintos 11 (onze) cargos de chefe de Supervisão Educacional DS-04, classificados como cargos em comissão de provimento de recrutamento amplo, constante do Anexo I, “Quadro de Cargos Provimento em Comissão, da Lei 2044 de 21/12/2006, modificado pela lei 2080 de 14/03/2008”.

Parágrafo único. Ocorrerá a extinção dos 11 (onze) cargos de Chefe de Supervisão Educacional, quando da posse dos Especialistas em Educação de provimento efetivo, aprovados no concurso público, a ser realizado em 2010.

TÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 73. Todos os cargos criados por esta lei estão previstos no Anexo I, possuem o vencimento previsto no Anexo II e as atribuições descritas no Anexo III.

Parágrafo único – Os cargos em comissão existentes no Município, que não estiverem previstos no Anexo I serão extintos a partir da data de vigência desta lei.

Art. 74. É assegurado aos atuais ocupantes de cargos efetivos, o reconhecimento do direito à progressão instituída pela lei nº 1.562/91.

§ 1º Os atuais ocupantes dos cargos de provimento efetivo, enquadrados pelas Leis Complementares dos Planos de Cargos e Carreira do Magistério, da Saúde e o Geral da Administração, poderão ser enquadrados na tabela de progressão funcional de cada Lei Complementar, mediante decreto, de acordo com o tempo de serviço no cargo efetivo, desde a data da posse.

§ 2º A concessão do disposto no parágrafo anterior, somente será feita, se houver disponibilidade financeira e estrita observância dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 3º Para efeito do § 1º, e observado o que determina o § 2º, no ato de enquadramento dos novos Planos de Cargos e Carreira, será considerando o tempo na carreira dos últimos 05 (cinco) anos.

Art. 75. As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento do exercício financeiro de 2010.

Parágrafo Único. Fica o Poder Executivo, autorizado a promover o remanejamento de despesas, mediante decreto, até o limite necessário para a execução específica desta lei, dando-se ciência à Câmara Municipal das dotações remanejadas a fim de lhe assegurar o exercício de seu poder de fiscalização.

Art. 76. O Chefe do Poder Executivo poderá delegar, mediante decreto, competências aos Secretários Municipais para a execução dos atos de ordenação de despesas relativas às suas respectivas pastas.

Art. 77. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, e produzirá seus efeitos a partir 1º de janeiro de 2010.

Art. 78. Revogam-se as Leis 2.040/2006, 2044/2006, 2049/2007 e 2080/2008.

Rio Piracicaba, 01 de julho de 2010.

GENTIL ALVES COSTA

Prefeito Municipal

ANEXO I – CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

TABELA I – RECRUTAMENTO AMPLO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CARGOS	NUMERO DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	RECRUTAMENTO	CARGA HORÁRIA
1- GRUPO DE DIREÇÃO					
Secretário Municipal	CC – 01	07	RA – 01	Ampla	Dedicação exclusiva
Controlador Geral	CC – 02	01	RA – 01	Ampla	Dedicação exclusiva
Procurador Geral	CC – 03	01	RA – 01	Ampla	20 horas semanais
2- GRUPO DE CHEFIA					
Chefe de Divisão	CC – 05	14	RA – 03	Ampla	40 horas semanais
Chefe de Setor	CC – 06	13	RA – 06	Ampla	40 horas semanais
Diretor Escolar	CC – 07	03	RA – 03	Limitado	40 horas semanais
Vice-Diretor Escolar	CC – 08	05	RA – 04	Limitado	25 horas semanais
3 – GRUPO DE ASSESSORAMENTO					
Advogado Assistente	CC – 09	01	RA – 02	Ampla	20 horas semanais
Assessor Técnico I	CC – 10	04	RA – 07	Ampla	40 horas semanais
Assessor Técnico II	CC – 11	03	RA – 08	Ampla	40 horas semanais
4 – GRUPO EM EXTINÇÃO					
Chefe de Supervisão Educacional	CC – 12	11	RA – 05	Ampla	24 horas semanais
TOTAL		52			

TABELA II – FUNÇÃO GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CARGOS	NUMERO DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	RECRUTAMENTO	CARGA HORÁRIA
5 – FUNÇÕES GRATIFICADAS					
Coordenador	FG – 01	03	FG	Limitado	40 horas semanais
Encarregado de Serviço	FG – 02	03	FG	Limitado	40 horas semanais
TOTAL		06			

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	REMUNERAÇÃO VIGENTE (EM R\$)
RA – 01	R\$ 2.414,32
RA – 02	R\$ 2.178,33
RA – 03	R\$ 1.775,13
RA – 04	R\$ 1.582,02
RA – 05	R\$ 1.371,89
RA – 06	R\$ 1.089,65
RA – 07	R\$ 914,59
RA – 08	R\$ 726,00

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL

Alem das atribuições que lhe foram dadas pelo artigo 83 da Lei Orgânica Municipal, a eles compete ainda, exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos; exercer as atividades de competência de sua pasta; ordenar despesas quando autorizado; coordenar as atividades de apoio às políticas públicas do Governo Municipal; planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município no âmbito de sua pasta; planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Direta do Poder Executivo, incluída a adaptação de atribuições dos setores de sua pasta; coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos de sua secretaria e do Governo Municipal.

CONTROLADOR GERAL

Assessorar e coordenar no âmbito da Administração Municipal o Controle Interno; responsável pela implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação das atividades do controle interno, exercidas pelos Agentes de Controle; elaborar relatórios do controle interno e normas de procedimentos; analisar dados e elaborar estatísticas; desempenhar tarefas afins.

PROCURADOR GERAL

Representar a municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, como nas habilitações em inventários, falências ou concursos de credores; Planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como ante-projeto de Instruções, Portarias, Decretos, Leis e Vetos, e ou, reexaminar na fase de encaminhamento.

Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes; Planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como ante-projeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados; Acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município fundamentar razões de vetos; Emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.

Elaborar ante-projeto de lei, minutas de decreto, portarias, contratos e outros; Executar as atividades de assistência judiciária gratuita, com advogado específico para essa função. O Advogado Assistente, exerce a função de advogado da justiça gratuita, no Fórum da Comarca de Rio Piracicaba atendendo as demandas a ele

apresentadas pela Justiça.

CHEFE DE DIVISÃO

Planejar, dirigir, orientar, coordenar e executar as atividades do serviço de seu Departamento; participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução; planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho da sua unidade; estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais; decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação; baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores; planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de encarregado subordinado ao seu Departamento; reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência de sua Secretaria; apresentar relatórios das atividades ao Secretário Municipal, quando solicitado; desempenhar as competências de sua Divisão e coordenar as atividades dos Setores sub sua hierarquia.

CHEFE DE SETOR

Planejar, dirigir, orientar e controlar as atividades previstas nas competências de seu Setor; controlar o desempenho da sua unidade; propor e aprovar junto com o Chefe de Divisão adoção de novos métodos e processos operacionais; decidir, determinar providências, coordenar e executar, estabelecer e implantar normas de atuação da competência de seu Setor, impostas pelo sistema de controle interno e coordenar a executar todas as atividades inerentes a sua área de atuação.

DIRETOR ESCOLAR

Coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico; administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros disponibilizados à escola; assegurar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente e do pedagogo; promover, em articulação com os demais membros do corpo docente e pedagogo, meios para recuperação de alunos de menor rendimento; articular com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; zelar pela frequência e assiduidade do corpo docente; informar os pais e ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos bem como a execução de Projeto Político Pedagógico da Escola; organizar o quadro da escola em conformidade com as orientações oriundas da Secretaria de Educação; organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula; promover reuniões de pais e mestres; atualizar os livros de escrituração escolar e supervisionar a manutenção; comparecer às reuniões e eventos quando convocado pela Secretaria, realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

VICE-DIRETOR ESCOLAR

Colaborar na elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da Escola; auxiliar o diretor nas atribuições a ele conferidas; responder pela direção da escola,

nas faltas e impedimentos ocasionais do diretor exercendo suas atribuições, realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

SUPERVISOR EDUCACIONAL

Tem formação em curso de graduação plena em pedagogia, com funções de suporte pedagógico direto à docência, como as de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;

ASSESSOR TÉCNICO I

Prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal; Emitir pareceres sobre processos levados a despacho de Secretários; Emitir pareceres a respeito de estudos que versem sobre a implantação de sistemas, programas ou projetos de trabalho; Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento; Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho; Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo; Desenvolver relatórios, textos e documentos; Elaborar planos de trabalho envolvendo: diagnóstico, criação, estruturação, objetivos, orçamento, identificação de recursos, estratégias, metodologia de execução e avaliação; Desenvolver projetos e estruturar dados para análise; Diagnosticar, planejar, organizar, controlar projetos, bem como avaliar os resultados; Avaliar resultados das ações desenvolvidas e desempenhar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

ASSESSOR TÉCNICO II

Prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal; Auxiliar no planejamento dos trabalhos da secretaria em que estiver lotado, com competência e padrão de desempenho, observando os projetos e as atividades de seu setor de trabalho; Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados, zelando pela sua fidedignidade; Realizar as atividades específicas de seu setor de acordo com as atribuições previstas na lei; Redigir correspondência, ofícios e expedientes de rotina, geralmente padronizados; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos; Escrever livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; Selecionar, classificar e arquivar documentos; Conferir serviços executados na unidade; Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade; Executar trabalhos de datilografia e digitação; Atender o público em geral; Marcar entrevistas, receber fornecedores e cidadãos e fornecer informações em repartições públicas e outros estabelecimentos. Combinar entrevistas, receber os visitantes ou cidadãos, averiguar suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou à pessoa procurados; reservar e indicar acomodações e efetuar tarefas comuns ao trabalho de recepção, recolher os pacientes e prestar-lhes informações em

consultórios médicos ou dentários. Efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalho nos órgãos municipais; auxiliar na execução de análises de trabalho; Executar trabalhos auxiliares de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro; acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições; Elaborar exposições de motivos, justificativas, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos.

CHEFE DE SUPERVISÃO PEDAGOGICA

Em extinção

SECRETARIO DE GABINETE

Em extinção

COORDENADOR (FG)

Coordenar a execução de atividades de um grupo de pessoas para determinada ação ou política pública estabelecida para um tempo determinado.

ENCARREGADO DE SERVIÇO (FG)

Planejar, dirigir, orientar e controlar obra ou serviço de engenharia sob a orientação geral do Secretário de Obras e Infraestrutura e Política Rural; responsável pela realização de todos os atos visando a implantação, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação da obra ou serviço para o qual foi designado; realizar reuniões de orientação com os servidores envolvidos na obra ou serviço; realizar relatórios a pedido do Secretário Municipal da pasta a respeito do andamento ou conclusão da obra ou serviço; auxiliar na especificação dos materiais que serão utilizados na obra; orientar e controlar a observância de normas técnicas para a execução da obra ou serviço; determinar o arquivamento de todos os documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais relativos à obra ou serviço; acompanhar a execução da obra ou serviço; organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço; realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas; orientar, coordenar e controlar serviços de obras em geral; controlar os estoques e necessidades de aquisição; acompanhar e controlar medições de serviços; realizar atividades correlatas conforme determinação do Secretário Municipal que solicitou o programa ou projeto

ANEXO IV

TABELA DE CORRESPONDÊNCIA CARGOS, QUANTIDADE E VENCIMENTO

ESTRUTURA EXISTENTE			ESTRUTURA DESTA LEI		
CARGO EXISTENTE	QUANT. CARGOS	REMUNERAÇÃO	CARGO NOVO	QUANT. CARGOS	VENCIMENTO
Diretor de Departamento	06	R\$ 2.414,32	Secretário Municipal	07	R\$ 2.414,32
Controlador Interno	00	0,00	Controlador Geral	01	R\$ 2.414,32
Assessor Jurídico	01	R\$ 2.414,32	Procurador Geral	01	R\$ 2.414,32
Assessor Jurídico (Antigo Defensor Público)	01	R\$ 2.178,33	Advogado Assistente (Advogado Justiça Gratuita)	01	R\$ 2.178,33
Chefe de Gabinete	01	R\$ 1.775,13	Extinto	00	0,00
Chefe da Fab. Premoldados	01	R\$ 1.775,13	Extinto	00	0,00
Chefe de Divisão	14	R\$ 1.775,13	Chefe de Divisão	14	R\$ 1.775,13
Chefe de Setor	14	R\$ 1.089,65	Chefe de Setor	13	R\$ 1.089,65
Diretor Escolar	03	R\$ 1.775,13	Diretor Escolar	03	R\$ 1.775,13
Vice-Diretor Escolar	03	R\$ 1.582,02	Vice-Diretor Escolar	05	R\$ 1.582,02
Supervisor Educacional	11	R\$ 1.371,89	Supervisor Educacional (em extinção)	00	0,00
Assessor Técnico	04	R\$ 914,59	Assessor Técnico I	04	R\$ 914,59
Não Existe	00	00	Assessor Técnico II	03	R\$726,00
Impacto atual	59	R\$ 91.556,35	Impacto novo	52	R\$81.996,33
IMPACTO FINANCEIRO NEGATIVO MENSAL DA NOVA ESTRUTURA R\$ 9.560,02(-)					