



= LEI COMPLEMENTAR Nº 122 DE 15 DE SETEMBRO DE 2005=

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DO SISTEMA ADMINISTRATIVO, EXTINÇÃO E criação DE CARGOS PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

REINALDO CUSTÓDIO DA SILVA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PALMITAL, ESTADO DE SÃO PAULO

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Palmital, **APROVOU** e eu **PROMULGO** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DO ÂMBITO E DOS OBJETIVOS

Art. 1º - O Sistema Administrativo da Prefeitura Municipal de Palmital, passa a obedecer à organização estabelecida na forma desta Lei.

Art. 2º - Constitui objetivo primordial da administração municipal prover a tudo quanto diz respeito ao peculiar interesse do Município, aprimorando sua ação em prol do bem estar da comunidade e do interesse público, nos termos de sua competência e de conformidade com que prescrevem as legislações federal, estadual e municipal.



Art. 3º - A organização do Sistema Administrativo obedecerá ao processo de racionalização e produtividade no atendimento das funções do Poder Público e dos princípios técnicos convenientes ao desenvolvimento orgânico do Município.

Art. 4º - A Administração Municipal é exercida pelo Prefeito, auxiliado pela direção dos órgãos e entidades que lhe são direta e/ou indiretamente subordinados.

Parágrafo Único- A competência do Prefeito é aquela conferida implícita ou explicitamente pela Constituição da República Federativa do Brasil, Constituição do Estado de São Paulo, Lei Orgânica do Município de Palmital e pelas demais legislações pertinentes e aplicáveis.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º - As atividades da Administração Municipal deverão ser adequadamente planejadas, coordenadas e controladas, sob a orientação e supervisão superior do Prefeito, obedecendo, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I – Planejamento;
- II – Coordenação;
- III - Descentralização;
- IV - Delegação de competência;
- V – Controle;
- VI - Racionalização.

Art. 6º - Na elaboração e execução de seus programas a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento ao interesse coletivo.

Art. 7º - O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico do Município, compreendendo a seleção de objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, sempre determinados em função da realidade local.



Art. 8º - Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos:

- I – Plano Diretor;
- II – Plano Plurianual;
- III – Diretrizes Orçamentárias;
- IV – Orçamento Anual.

Art. 9º - A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 10 – A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou problemas a atender.

Parágrafo único – O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Art. 11 - A administração municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 12 - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados através da busca de sua racionalização e eficiência, sempre tendo em vista assegurar a prevalência dos objetivos sociais, econômicos, coletivos e do bem comum da ação municipal sobre as conveniências burocráticas e particulares.

Art. 13 - Para a execução de seus programas, o Município poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns, e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

Art. 14 - Quando qualquer das funções de responsabilidade da Administração Municipal for realizada por entidades privadas ou públicas, através de



delegação, convênio ou contrato, será obrigatória a programação e controle das atividades da entidade em causa.

Parágrafo Único- As exigências do presente artigo são extensivas às entidades subvencionadas pelo Município.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 15 - A Administração Municipal obedece a um sistema organicamente articulado, com seus órgãos e entidades funcionando perfeitamente entrosados e em regime de mútua colaboração.

Art. 16 - O Sistema da Administração Municipal é constituído pelos seguintes órgãos de administração específica:

- I) Gabinete do Prefeito;
- II) Procuradoria Geral do Município;
- III) Coordenadoria Geral de Administração;
- IV) Coordenadoria de Finanças e Orçamento;
- V) Departamento de Agricultura e Meio Ambiente;
- VI) Departamento de Promoção e Desenvolvimento Social;
- VII) Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Turismo;
- VIII) Departamento de Obras e Serviços;
- IX) Departamento de Saúde e Saneamento.

Art. 17 - A estrutura da Administração Municipal direta é constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si obedecida a seguinte subordinação hierárquica:

- a) - Nível I - Coordenadoria;
- b) - Nível II - Departamento;
- c) - Nível III - Divisão;
- d) - Nível IV - Setor;
- e) - Nível V - Serviços.

e



Parágrafo Único - A subordinação hierárquica define-se nas disposições sobre a competência de cada órgão e na sua posição no organograma geral da administração.

Art. 18 - O Gabinete do Prefeito compreende as seguintes unidades:

- I – Coordenadoria Geral de Administração;
- II – Assessorias Técnicas;
- III – Fundo Social de Solidariedade;
- IV – Serviço de Defesa Civil;
- V – Conselhos Municipais;
- VI – Comissão Municipal de Licitação;
- VII – Outros órgãos de assessoramento.

Art. 19 - O Executivo, por Decreto, criará os demais órgãos de nível inferior aos Departamentos, de acordo com as necessidades de serviços, fixando-lhes as respectivas competências e atribuições, provendo as suas necessidades de pessoal em estrita e total obediência aos textos constitucionais e às legislações municipais vigentes.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 20 - O Gabinete do Prefeito, como órgão auxiliar de assistência ao Prefeito, tem por finalidade:

- I - Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político - administrativas com os municípios, associações de classes, órgãos e entidades públicas e privadas;
- II – Preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- III - Zelar pelo cumprimento e atualização das normas do cerimonial;
- IV - Receber as autoridades e os hóspedes oficiais do Município;
- V - Elaborar a agenda oficial de audiência do Prefeito, conforme orientação do mesmo;
- VI - Efetuar controle de prazos especiais e responder requerimentos, informações e indicações de Vereadores;



VII - Realizar as atividades de relações públicas e administrativas da Prefeitura; e

VIII - Executar outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

Art. 21 - O Gabinete do Prefeito compreende, como unidade subordinada uma Coordenadoria Geral de Administração para execução dos objetivos citados neste artigo.

Art. 22 - À Assessoria Técnica compete assessorar o Prefeito Municipal e os vários órgãos municipais em assuntos administrativos, legislativos, organizacional, de pessoal e de planejamento municipal.

Art. 23 - O Fundo Social de Solidariedade do Município tem como objetivo a mobilização da comunidade para atender as necessidades e problemas locais.

Art. 24 - O Serviço de Defesa Civil é o órgão de integração do Município com a comunidade e serviços congêneres da União do Estado e de outros Municípios com o objetivo de atendimento em caso de calamidade pública e em regime de urgência para o atendimento aos Municípios.

Art. 25 - Os Conselhos Municipais são órgãos próprios, independentes, criados por Lei específica, de função deliberativa e de orientação à política municipal, de conformidade com sua área de atuação.

Art. 26 - A Comissão Municipal de Licitações é o órgão de assessoramento do sr. Prefeito Municipal e de execução dos procedimentos licitatórios em todos os níveis.

Art. 27 - À Procuradoria Geral do Município compete representar judicialmente o Município; cobrar a dívida ativa, exercer funções de consultoria jurídica da Administração, no plano superior, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades municipais; propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, minutar a correspondente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação



específica; defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativo e judicial; assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração legislativa; propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral; propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta ou indireta, medidas de caráter jurídico que visem a proteção do patrimônio público e aperfeiçoamento das práticas administrativas; propor ao Prefeito medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa; elaborar minutas padronizadas dos termos de contrato e convênios a serem firmados pelo Município, inclusive emitindo pareceres jurídicos a respeito; desempenhar outras atividades correlatas e/ou outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

§ 1º - Compete, ainda, à Procuradoria Geral do Município o controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do Município.

§ 2º - Terão prioridade absoluta, em sua tramitação, os processos referentes a pedidos de informação e diligência formulados pela Procuradoria Geral do Município aos órgãos da administração direta e entidades da administração indireta.

Art. 28 - A Coordenadoria Geral de Administração tem por finalidade exercer as atividades ligadas à Administração Geral da Prefeitura, programando, organizando, dirigindo, coordenando e controlando direta e indiretamente os assuntos administrativos, de material, de compras, de comunicação, de recursos humanos; receber, distribuir e controlar processos e correspondências de toda a administração, bem como executar a guarda e zelar pela manutenção dos documentos oficiais e desenvolver outras atividades afins e correlatas.

Art. 29 - A Coordenadoria de Finanças e Orçamento tem por finalidade, elaborar, programar, dirigir, coordenar, organizar e controlar as atividades e a política tributária, orçamentária, patrimonial e econômico-financeira da administração direta, bem como organizar e orientar a execução dos serviços atinentes e o acompanhamento destas atividades da administração indireta através da verificação de seus relatórios, balancetes e balanços, além de desenvolver outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

Art. 30 - Ao Departamento de Agricultura e Meio Ambiente compete coordenar e desenvolver a política agrícola do Município prestando assistência e apoio aos produtores rurais, bem como fiscalizar o sistema de abastecimento de



gêneros essenciais ao Município; desenvolver programas para a recuperação do meio ambiente e controlar as atividades que possam provocar danos ambientais, além de outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

Art. 31 - Ao Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social compete a normatização e a aplicação de métodos de serviço social em busca da diminuição dos problemas que ocasionem distorções sociais individuais, de famílias, grupos e comunidades, buscando articulações e convênios com entidades públicas, privadas, organizações governamentais e não governamentais, em busca de atuações que possam contribuir para a consecução de suas finalidades específicas, além de outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

Art. 32 - Ao Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Turismo compete planejar, desenvolver, controlar e avaliar as atividades educacionais, culturais, desportivas e de turismo exercidas pela administração municipal, de forma articulada com a política nacional e estadual para o setor,. Compete-lhe ainda, a organização, orientação, pesquisa, supervisão geral, direção e controle do ensino municipal e da alimentação escolar, bem como o desenvolvimento de programas e atividades esportivas, de lazer e recreação da comunidade, e ainda, executar a política de turismo, desenvolvendo programas especiais a respeito, prestando assistência e apoio a clubes de serviços, empresas públicas e/ou privadas, visando atingir os objetivos e metas fixadas, além do exercício de outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

Art. 33 - O Departamento de Obras e Serviços tem por finalidade realizar estudos para o planejamento das obras públicas e serviços municipais; desenvolver a atividade de planejamento urbano; executar serviços atinentes a projetos de abertura e conservação de vias; a fiscalização de obras particulares e públicas, direta e indiretamente; a supervisão das atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados; fiscalizar as posturas municipais; os serviços públicos concedidos ou permitidos; promover os serviços de trânsito de competência municipal; de conservação e manutenção da iluminação e da limpeza pública e ainda a administração do cemitério, manutenção de escolas, creches, centros desportivos, coleta e remoção de lixo, iluminação pública, oficina e manutenção de veículos, garagem e almoxarifado, serviços de transportes internos, além de outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

Φ



Art. 34 - O Departamento Municipal de Saúde e Saneamento é o órgão normativo incumbido de planejar, orientar, coordenar, promover, preservar, recuperar e manter em todo o Município a aplicação da política municipal de saúde e saneamento sempre com o objetivo primordial da promoção e desenvolvimento integral do ser humano, inclusive visando a implantação da política sanitária e de medidas de prevenção em saúde pública, além de outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO V

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 35 - A estrutura administrativa prevista na presente lei, entrará em funcionamento a medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados.

Art. 36 - Na medida em que forem instalados os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, prevista nesta Lei, serão extintos automaticamente os atuais órgãos, ficando o Prefeito Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, apostilamentos, atribuições e instalações e/ou outras medidas afins, sempre respeitadas as legislações inerentes e aplicáveis à espécie.

Art. 37 - Ficam extintos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Palmital, todos os cargos de provimento em comissão, criados através de Leis Complementares e Ordinárias anteriores.

Art. 38 - Ficam criados no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Palmital, com carga horária de 40(quarenta) horas semanais, os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:

QUANTID.	NOMENCLATURA	PADRÕES DE VENC.
01	Coordenador de Finanças e Orçamento	DAS-5
01	Procurador Geral	DAS-5



07	Diretor de Departamento	DAS-5
01	Assessor Técnico Jurídico	DAS-4
06	Assessor de Governo	DAS-4
02	Técnico de Saúde	DAS-3
03	Gerente de Divisão	DAS-3
02	Oficial de Gabinete I	DAS-2
07	Gerente de Setor	DAS-1
04	Encarregado de Setor	DAS-0

Art. 39 - Os padrões de vencimentos do quadro de pessoal para os cargos em comissão são aqueles estabelecidos no ANEXO I, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 40 - As descrições e atribuições dos cargos em comissão são aquelas especificadas no ANEXO II, que fica, também, fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 41 - O Regimento Interno da Prefeitura será baixado por Decreto do Prefeito, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da vigência desta Lei.

Parágrafo 1º - O Regimento Interno explicitará:

I - as atribuições específicas e comuns dos órgãos e servidores investidos nas funções da chefia;

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

III - outras disposições julgadas necessárias.

Parágrafo 2º - No Regimento Interno, o Prefeito Municipal poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, excluídas as atribuições privativas constantes do artigo 101 da Lei Orgânica do Município de Palmital.

Art. 42 - A administração municipal poderá convidar representantes da comunidade para, sem ônus para o Município, aconselhá-la na discussão e elaboração de sua proposta de governo.



Art. 43 - O Poder Executivo poderá, com o objetivo de favorecer a participação da comunidade na discussão e avaliação da qualidade dos serviços públicos, criar conselhos compostos de representantes de qualquer segmento social, sem poder decisório e sem remuneração, bem como estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem a sua racionalização.

Art. 44 - As despesas decorrentes da execução da presente lei, correrão por conta de verbas próprias orçamentárias, suplementadas oportunamente ou através de créditos adicionais, especiais, se necessário.

Art. 45- Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 46 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL, em 15 de setembro de 2005.

Reinaldo Custódio da Silva.

- PREFEITO MUNICIPAL -

Publicado na ***DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PATRIMÔNIO DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL***, em 15 de setembro de 2005.

Ubirajara de Fátima Senatore Ramos

-COORDENADORA DE ADMINISTRAÇÃO-



LEI COMPLEMENTAR Nº 122/2005

A N E X O I

TABELA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS QUADRO DE PESSOAL – CARGOS EM COMISSÃO

PADRÃO	VALOR
DAS – 0	691,89
DAS – 1	895,52
DAS – 2	1.386,72
DAS – 3	1.706,74
DAS – 4	2.560,10
DAS – 5	3.200,11
DAS – 6	3.413,45



LEI COMPLEMENTAR N.º 122/2005

ANEXO II

DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

COORDENADOR DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

A Coordenadoria de Finanças e Orçamento como órgão auxiliar de direção, assistência e assessoramento direto ao sr. Prefeito Municipal no âmbito de sua competência, tem por finalidade:

- Programar, dirigir, coordenar e controlar as atividades financeiras e orçamentárias da administração centralizada, supervisionando as inerentes à administração indireta;
- Organizar, orientar e executar os serviços atinentes à política tributária e econômico-financeira;
- Assistir, dirigir e orientar as unidades de execução na aplicação da legislação tributária;
- Sugerir atos normativos relativos à agilização e modernização do sistema de arrecadação, dirigindo e coordenando os seus serviços;
- Propor estudos, com as devidas soluções, visando a atualização e alteração da legislação e da sistemática tributária;
- Coordenar, controlar e supervisionar os lançamentos, a arrecadação e a fiscalização de tributos de competência do Município;
- Fiscalizar e fazer cumprir as leis, decretos, portarias, regulamentos e demais normas atinentes à matéria tributária, financeira e orçamentária;
- Proceder a inscrição dos créditos tributários, não pagos, em dívida ativa, supervisionando sua cobrança amigável e, após, proceder o seu encaminhamento à Procuradoria Geral para a devida cobrança judicial;
- Prover, orientar, dirigir e supervisionar os registros contábeis referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Proceder a devida escrituração de operações relativas a direitos e obrigações decorrentes de contratos, convênios e outros termos firmados;



- Preparar e proceder à escrituração das prestações de contas nos prazos legais previstos;
- Planejar, elaborar, supervisionar e controlar a execução do Plano Plurianual de Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, obedecidos os prazos regulamentares pertinentes;
- Estudar e propor medidas que visem a racionalização do trabalho por órgãos envolvidos com as questões orçamentárias, financeiras, tributárias e fiscais;
- Planejar e efetuar a programação de desembolso de caixa, estabelecendo às unidades de despesas as quotas necessárias e disponíveis, com o objetivo de manter o Município em situação de equilíbrio financeiro;
- Informar o recebimento de recursos decorrentes de convênio ao Departamento competente, e, verificar se os mesmos estão sendo aplicados para os fins indicados.

PROCURADOR GERAL:

Procuradoria Geral do Município compete:

- Representar judicialmente o Município;
- Cobrar a dívida ativa, exercer funções de consultoria jurídica da Administração, no plano superior, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades municipais;
- Propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas;
- Minutar a correspondente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;
- Defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativo e judicial;
- Assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração legislativa;
- Propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
- Propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta ou indireta, medidas de caráter jurídico que visem a proteção do patrimônio público e aperfeiçoamento das práticas administrativas;
- Propor ao Prefeito medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;



- Elaborar minutas padronizadas dos termos de contrato e convênios a serem firmados pelo Município, inclusive emitindo pareceres jurídicos a respeito;
- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

ASSESSOR DE GOVERNO

Ao Assessor de Governo compete:

- Assessorar o Prefeito nas questões de políticas públicas, administrativas e de relação com os segmentos da comunidade;
- Receber, estudar e propor soluções em programas de governo, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para poder encaminhá-los à apreciação do Prefeito;
- Participar de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e a elaboração de atas;
- Representar, eventualmente, o Prefeito ou os Diretores em compromissos e cerimônias;
- Redigir e providenciar a correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial;
- Manter o Prefeito e demais unidades da Prefeitura sobre andamento de procedimentos internos, metas e programas de governo, mantendo todos os órgãos envolvidos devidamente informados sobre notícias, controle de prazos e demais indicações necessárias ao efetivo cumprimento dos investimentos previstos no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;
- Preparar reuniões, visitas, palestras e conferências que o Prefeito deva comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa
- Assessorar o Prefeito quanto ao planejamento político da Administração Pública Municipal, realizando articulação com a Câmara Municipal, e mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas para obter ações e/ou informações de interesse do Governo Municipal.
- Assessorar o Prefeito para formulação das políticas de desenvolvimento sócio-econômico do Município;
- Assessorar o Prefeito para formulação dos planos de governo que possibilitem o cumprimento das políticas de governo, subsidiando a organização com as metodologias, técnicas e instrumentos necessários.

E



- Acompanhar a implementação dos planos de governo, detectando os desvios, avaliando os seus impactos, informando os dirigentes municipais sobre os desvios ocorridos, propondo medidas corretivas.

ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO

Ao Assessor Técnico Jurídico compete:

- Assessorar a Procuradoria Geral junto à administração pública municipal direta e indireta em todas às questões judiciais e legais, quer a nível administrativo como a nível judicial;
- coordenar, controlar e orientar as normas de atuação dos assuntos jurídicos, na área judicial e administrativa;
- representar o Município em qualquer Juízo ou Instância, nas causas em que aquele for parte interessada, quando solicitado e determinado pelo Procurador Geral;
- subsidiar as decisões dos demais órgãos da Prefeitura mediante emissão de pareceres, estudos e informações;
- assessorar juridicamente os demais órgãos de execução fiscal;
- manter compilação de leis, decretos e regulamentos relativos a assuntos de interesse da Administração Municipal;
- manter os necessários contatos com os órgãos específicos do Município, do Estado e da União, para atender aos assuntos de interesse do Poder Executivo, junto aos seus órgãos de Justiça;
- assessorar, orientar e dirigir os órgãos municipais envolvidos em desapropriações judiciais e a imissão de posse nos casos de urgência;
- orientar e supervisionar a cobrança da Dívida Ativa;
- efetuar outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO:

O Diretor de Departamento chefia e dirige o seu Departamento e assessora diretamente o Sr. Prefeito Municipal, competindo-lhe:

- planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo municipal;



- realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informação, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

TÉCNICO DE SAÚDE

Ao Técnico de Saúde compete:

- Assessorar o Departamento de Saúde e Saneamento, na análise de elementos estatísticos dos hospitais mediante criterioso levantamento e confronto de dados;
 - Verificar os procedimentos a serem pagos e o valor médio de cada um; na compatibilidade entre a capacidade instalada e os serviços prestados;
 - Controlar e fiscalizar todas as ações da Saúde que envolva faturamento de internações e exames ambulatoriais;
 - Proceder a análise e a devida autorização para os procedimentos médicos, obedecidos os parâmetros para tanto fixados;
 - Dirigir, chefiar e supervisionar equipes de médicos responsáveis pela realização de perícias médicas que são efetuadas junto aos funcionários municipais quando analisados atestados médicos que extrapolem limites legalmente fixados;
- Dirigir, chefiar e supervisionar equipes de médicos para análise, encaminhamento, tratamento e alta de funcionários quando em acidentes de trabalho.

GERENTE DE DIVISÃO



Ao Gerente de Divisão compete:

- Assessorar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação para agilização das informações;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

GERENTE DE SETOR

Ao Gerente de Setor compete:

- supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas ao setor e responsabilizar-se pelos encargos a ele atribuídos;
- distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar, controlar e orientar a sua execução, de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;
- comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como, propor alternativas para solucioná-las;
- zelar pela disciplina nos locais de trabalho e propor a aplicação de penalidades, dentro da sua competência;
- fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente ao superior, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal ;
- manter elevado o moral dos subordinados e a cooperação integrada entre os servidores;

Handwritten signature



- supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados com o objetivo de manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações sob sua guarda ou responsabilidade, e solicitar os reparos necessários;
- garantir que a execução das atividades do Setor, estejam de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos pela autoridade superior;
- informar os processos lhe sejam distribuídos;
- prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo seu Setor;
- desempenhar outras atribuições que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

OFICIAL DE GABINETE

Ao Oficial de Gabinete compete:

- prestar assessoramento aos Diretores de Departamento, Assessor de Governo e ao Gabinete do Sr. Prefeito Municipal;
- desenvolver atividades específicas designadas pelos Diretores de Departamento;
- requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do órgão;
- promover o controle da tramitação dos expedientes, através de registro de entradas e saídas;
- expedir a correspondência;
- representar o superior hierárquico, quando solicitado;
- redigir a correspondência que lhe for determinada;
- encaminhar os assuntos gerais de administração;
- informar aos interessados sobre andamento de papéis em tramitação no órgão;
- transmitir às partes interessadas as instruções dadas pelo superior hierárquico;
- manter arquivo de papéis e expedientes que interessem às atividades do órgão, bem como exercer o seu controle;
- desempenhar outras tarefas que lhe sejam regularmente cometidas.

ENCARREGADO DE SETOR

Ao Encarregado de Setor incumbe:



- supervisionar, orientar funcionários que estejam trabalhando sob sua supervisão;
- Fazer com que os serviços que estejam sob a sua supervisão sejam realizados com eficiência;
- Controlar a permanência dos funcionários da equipe no trabalho;
- Fazer relatórios sobre o desenvolvimento dos trabalhos à Chefia.

