



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 039 , DE 22 DE NOVEMBRO DE 2006.

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte...

Lei Complementar:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta lei estabelece as diretrizes gerais de organização dos serviços públicos hierarquizados à estrutura da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto e fixa a estrutura básica administrativa do Executivo Municipal.

Art. 2º. A Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto é um órgão independente, supremo e unipessoal do Poder Executivo Municipal, personificado no cargo de Prefeito Municipal, enfeixando todas as atividades administrativas superiores de âmbito do executivo municipal, de política, planejamento, coordenação e controle do desenvolvimento sócio-econômico do Município.

§ 1º. O Prefeito Municipal, como agente político e chefe supremo e unipessoal do Poder Executivo Municipal, dirige, supervisiona, coordena e controla todas as atividades executivas do Município, podendo, por motivo de relevante interesse público, avocar e decidir qualquer assunto na esfera da Administração Municipal, ainda que originariamente previsto na competência de outro órgão ou entidade descentralizada, salvo aquelas matérias que a Lei Orgânica previu como privativa de outro órgão

§ 2º. As atribuições do Prefeito Municipal estão fixadas no art. 57, da Lei Orgânica do Município.

§ 3º. No exercício do mandato, outorgado pelo povo, o Prefeito obedecerá aos princípios gerais estabelecidos na Constituição Federal e no art. 60 e outros dispositivos da Lei Orgânica do Município.

§ 4º. Os desvios de conduta do Prefeito, no exercício do mandato, o sujeitará às sanções prescritas nos artigos 56, 58, 59 e em outros dispositivos da Lei Orgânica do Município.

SEÇÃO II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 3º. A Administração Municipal compreende a Prefeitura Municipal e os órgãos hierarquizados à sua estrutura organizacional, bem como as entidades da Administração Indireta do Município, que forem criadas por lei específica.

§ 1º. A Administração Municipal estende sua jurisdição sobre toda a base territorial do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

§ 2º. Compete à Administração Municipal a administração financeira do Município e a execução das atividades que lhes são cometidas constitucionalmente, tendo por base o planejamento permanente, observadas as peculiaridades locais.

§ 3º. O planejamento permanente exige o estabelecimento de diretrizes e metas, a definição dos objetivos a serem atingidos e o pré-estabelecimento dos recursos financeiros, materiais e humanos para sua consecução, espelhados no Plano Plurianual, nas Diretrizes Orçamentárias e na Lei do Orçamento Anual.

§ 4º. A execução dos planos de ação previstos nos instrumentos de planejamento deve ser permanentemente supervisionada e objeto de avaliação constante dos resultados.

§ 5º. As decisões a serem tomadas pela autoridade competente na solução de problemas que envolvam diversos órgãos e entidades da Administração Municipal deverão ter como ponto de apoio sistemas de informação que permitam ações coordenadas e soluções integradas.

Art. 4º. O controle da Administração Municipal será exercido em todos os níveis, observado o disposto no art. 31 da Constituição Federal, compreendendo particularmente:

I- O controle da execução dos programas governamentais, visando ao cumprimento das metas estabelecidas, sob os aspectos da eficiência, eficácia e resolutividade;

II- O controle da utilização, guarda e aplicação dos dinheiros, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e de fiscalização.

Parágrafo único. Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I - Órgão Público Municipal é a repartição funcional do Poder Público Municipal que, aplicando os meios apropriados, através dos titulares de cargos, empregos ou funções públicas que o integram, cumpre, na efetivação das funções estatais, conotadoras de seu fim, as respectivas competências;

II - Cargo público é a posição constituída na organização do serviço público, criado por lei, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, sujeito às normas laborais estatutárias estabelecidas pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais;

III - Emprego público é a posição constituída na organização do serviço público, criado por lei, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, sujeito às normas laborais estabelecidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e, subsidiariamente, e naquilo que não for conflitante, às normas laborais estabelecidas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais;

IV - Função pública é a atribuição ou o conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional ou comete, individualmente, a determinado servidor público para execução em caráter transitório;

V - Função de Confiança é a função pública de direção, chefia e assessoramento a ser exercida, na forma do art. 37, V da CF.

VI - Função Gratificada é o conjunto de atribuições ordinárias de um cargo ou emprego, executadas em condições anormais de perigo ou de encargos para o servidor ou prestadas fora do expediente ou da sede de lotação.

VII - Agente honorífico é o agente público investido em função honorífica, não remunerada, exercida a título voluntário, através dos canais abertos junto à estrutura Poder Executivo Municipal, especialmente fóruns, conselhos, audiências e arenas de negociação.

VIII - Servidor público municipal: pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função pública, nos quadros dos órgãos que integram a estrutura da Prefeitura Municipal;

IX - Quadro é o conjunto de cargos, empregos e funções de um mesmo órgão ou Poder;

X - Poder Hierárquico é o poder de que está investido um órgão da Administração ou uma Chefia competente, de exercer as atividades de comando, controle, coordenação ou correção de seus subordinados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

XI - Controle é a atividade exercida por um órgão da Administração ou pela Chefia competente, em relação aos seus subordinados, decorrente de seu poder hierárquico, que visa à fiscalização do cumprimento da lei e das instruções, para a execução de suas atribuições, bem como aos atos e ao rendimento de cada servidor;

XII - Planejamento é o estudo e a fixação das diretrizes e das metas que deverão orientar a ação de governo, tendo como instrumentos básicos:

- a) Programas de duração plurianual;
- b) Orçamento-programa anual;
- c) Programação Financeira de desembolso.

XIII - Coordenação é a ação que visa a harmonizar todas as atividades da Administração, submetendo-as ao que foi planejado, na busca de soluções integrais, de modo a evitar dispersão de recursos e divergências de soluções;

XIV - Atividades de direção são as atividades relacionadas ao planejamento, à supervisão, à coordenação e ao controle, bem como ao estabelecimento de normas, critérios e princípios a serem observados pelos diversos níveis de execução;

XV - Atividades de execução são as tarefas de mera rotina, inclusive formalização de atos administrativos e decisões de casos individuais;

XVI - Desconcentração administrativa é a repartição de funções entre os vários órgãos da Administração, sem quebra da hierarquia, prevista em lei;

XVII - Descongestionamento administrativo é a delegação da execução de serviço ou de competência, efetivada por ato administrativo da autoridade competente;

XVIII - Delegação de competência é o ato emanado do Prefeito Municipal ou dos Secretários Municipais, através dos quais são transferidas atribuições decisórias de sua competência específica aos seus subordinados, indicando com clareza e precisão o objeto da delegação à autoridade delegada, visando a assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

XIX - Unidade de gerenciamento é a repartição funcional de um órgão público municipal, criada por ato administrativo emanado do Prefeito Municipal, para fins de descongestionamento administrativo.

SEÇÃO III

DA DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º. A Administração Municipal tem autonomia para, sempre que admissível e aconselhável, executar obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão, autorização, termo de parceria, convênio ou consórcio.

§ 1º. Os atos negociais e os contratos firmados ficam sujeitos às normas previstas na Lei Orgânica do Município, na legislação que rege o sistema de licitações e contratos administrativos e nas normas de direito financeiro aplicáveis, inclusive as que tratam da responsabilidade fiscal.

§ 2º. A descentralização administrativa visa, fundamentalmente:

I- à contenção da expansão de números de servidores permanentes nos Quadros de Pessoal da Administração Municipal;

II- à adoção de técnicas atualizadas;

III- ao maior controle sobre prazos de execução e custos das obras e serviços;

IV- ao controle e à fiscalização mais eficiente sobre a qualidade do produto final.

SEÇÃO IV

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 6º. A Administração Municipal, para execução de seus programas, poderá utilizar, além dos recursos orçamentários, aqueles colocados à sua disposição, por entidades públicas ou privadas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

nacionais ou estrangeiras, para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos.

Parágrafo único. Administração Municipal utilizará, sempre que possível, recursos materiais, técnicos, humanos e financeiros colocados à sua disposição em razão de consórcios e convênios firmados com entidades legalmente constituídas, visando à solução de problemas comuns.

SEÇÃO V DA PARTICIPAÇÃO E DA PUBLICIDADE

Art. 7º. A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, observado o disposto no art. 37, § 3º da Constituição Federal e dos artigos 69 e 69-A, da Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades da Administração Municipal deverão criar, no âmbito de sua competência, mecanismos que permitam a integração do usuário ao processo de planejamento e de controle das ações governamentais.

SEÇÃO VI RACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Art. 8º. Na Administração Municipal devem preponderar sistemas e instrumentos atualizados, práticos e objetivos, a fim de agilizar os serviços prestados à população e minimizar os problemas decorrentes da burocracia.

§ 1º. A racionalização dos serviços compreende:

I- Perfeita definição das tarefas atribuídas a cada órgão e servidor da administração, de forma a evitar conflitos de competência;

II- Revisão do sistema organizacional, simplificando-se os métodos relativos à tramitação de papéis e operando-se, sempre que possível, o descongestionamento e a desconcentração administrativa;

III- Supressão de controles de natureza formal, sempre que as eventuais perdas sejam inferiores aos custos operacionais, administrativos e sociais mantidos, exclusivamente, para impedi-las;

IV- Implantação de sistemas de informação que permitam maior agilidade no intercâmbio de informações de uso multisetorial.

§ 2º A Administração priorizará a implantação de sistemas informatizados que permitam o acesso a informações e a emissão de certidões de que trata o art. 5º, XXXIII e XXXIV da CF, observado o disposto no art. 5º, X da CF e 69, da Lei Orgânica do Município.

§ 3º Sempre que possível, a expedição de viabilidades do uso do solo urbano, de alvarás para construção e de certidões negativas de débito, bem como o direito de acesso a serviços públicos sujeitos a procedimentos-padrão de consultas médicas, matrícula escolar e outros, baseados em simples consulta a arquivos, serão executados por meio eletrônico.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SEÇÃO I ÓRGÃOS PÚBLICOS MUNICIPAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

Art. 9º. Integram a estrutura da Prefeitura do Município de Vista Alegre do Alto, os seguintes órgãos:

I - Gabinete do Prefeito, ao qual se hierarquizam as seguintes repartições:

- a) Procuradoria Jurídica;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria Administrativa;
- c) Junta de Serviço Militar;
- d) Setor de Assistência e Promoção Social

II - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer, à qual se hierarquizam as seguintes repartições:

- a) Gabinete e Assessoria da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer;
- b) Setor de Creches;
- c) Setor de Educação Infantil;
- d) Setor de Ensino Fundamental;
- e) Setor de Educação de Jovens e Adultos;
- f) Setor de Apoio e Controle ao Ensino Superior e Profissionalizante;
- g) Setor de Cultura;
- h) Setor de Esportes, Turismo e Lazer.

III - Secretaria Municipal de Saúde, à qual se hierarquizam as seguintes repartições:

- a) Gabinete e Assessoria do Secretário da Saúde;
- b) Hospital Municipal;
- c) Pronto Socorro Municipal;
- d) Farmácia Central;
- e) Saúde da Família;
- f) Setor de Plantões Médicos;
- g) Setor da Saúde Bucal;
- h) Setor de Controle de Endemias;

IV - Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços, à qual se hierarquizam as seguintes repartições:

- a) Gabinete e Assessoria da Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços;
- b) Setor de Obras e Engenharia;
- c) Setor de Praças, Parques e Jardins;
- d) Setor de Água e Esgoto;
- e) Setor de Coleta de Lixo e Limpeza de Vias Públicas;
- f) Setor Manutenção de Vias Urbanas e Rurais;
- g) Setor de Almoxarifado Central;
- h) Setor de Abastecimento e Controle de Frota;
- i) Setor de Manutenção e Controle do Terminal Rodoviário;
- j) Setor de Serviços Funerários;

V - Secretaria de Governo, Administração e Finanças ao qual se hierarquizam as seguintes repartições:

- a) Gabinete e Assessoria da Secretaria de Governo, Administração e Finanças;
- a) Setor de Administração de Recursos Humanos;
- b) Setor de Contabilidade;
- c) Setor de Tesouraria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

- d) Setor Lançamento e de Fiscalização;
- e) Setor de Compras, Licitações e Contratos;
- f) Centro de Processamento de Dados (CPD).

VI – Setor de Assistência e Promoção Social, com a incumbência de desenvolver e coordenar as políticas públicas de governo em sua área de atuação.

§ 1º. O Setor de Assistência e Promoção Social atuará junto à sociedade civil organizada, por meio de instrumentos de cooperação, subvencionando entidades não governamentais e incentivando o trabalho voluntário e a participação cidadã de empresas socialmente responsáveis nos projetos que visam a redução de desigualdades, a inclusão social e a implementação de políticas de igualização para proteção de grupos sociais que se encontram em situação de vulnerabilidade.

§ 2º. O Setor de Assistência e Promoção Social poderá, desde que autorizado pelo Executivo e havendo suporte orçamentário, contratar, mediante procedimento simplificado de seleção:

I - Monitores ou instrutores de cursos de artesanato, pintura, cerâmica, arte culinária, música, danças e outros, destinados às pessoas carentes, como forma de inclusão social e economia doméstica;

II - Monitores ou instrutores para cumprir convênio de capacitação para o trabalho na área de construção civil, em parceria e sob a coordenação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços;

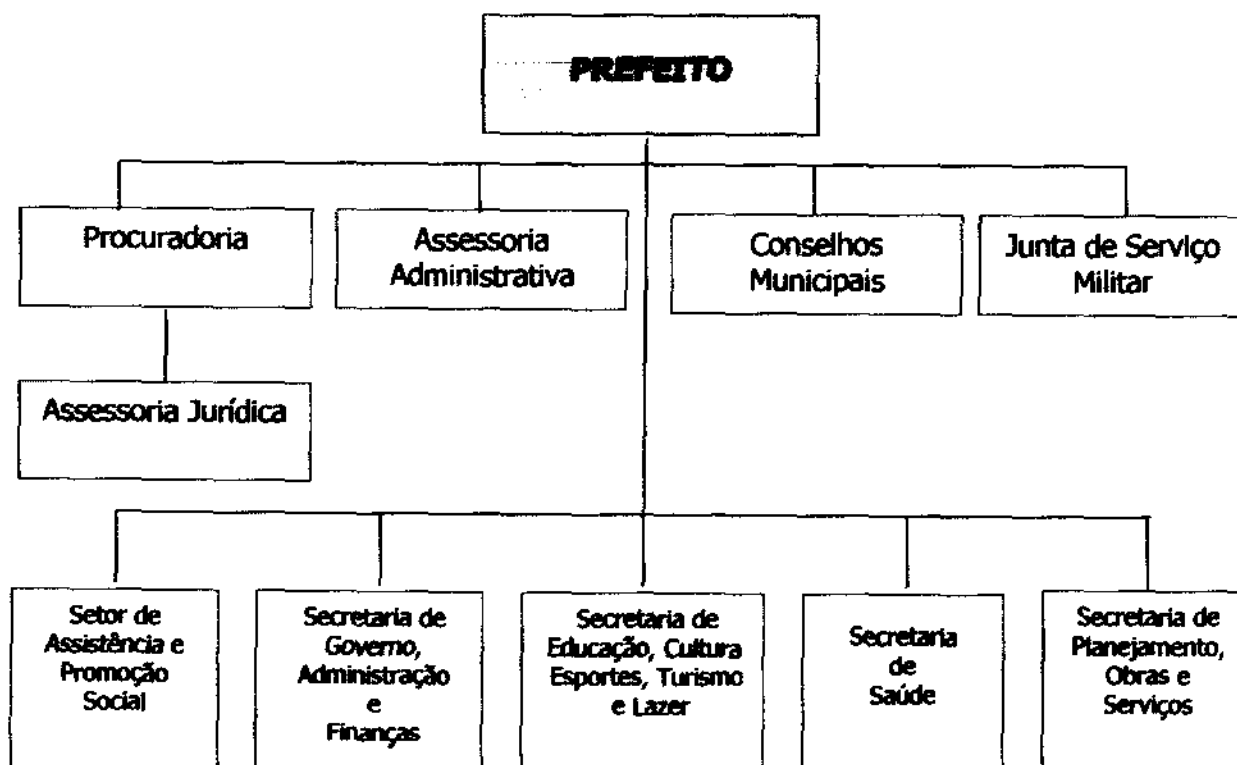
III - Monitores ou instrutores de inclusão digital, destinados aos jovens carentes, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação ou com entidades privadas;

IV - Voluntários que se disponham a colaborar, na promoção de cursos e eventos previstos na legislação da área de assistência e promoção social.

§ 3º. Os Conselhos Municipais, têm as respectivas competências fixadas nas Leis que os criaram e são órgãos auxiliares da Administração Municipal.

§ 4º. A representação gráfica esquemática das Repartições que integram a estrutura da Prefeitura do Município de Vista Alegre do Alto, está espelhada no organograma abaixo:

ORGANOGRAMA DA PREFEITURA DE VISTA ALEGRE DO ALTO





PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

SEÇÃO II DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 10. As **Secretarias** são órgãos unipessoais, hierarquizados diretamente ao Prefeito Municipal, cada um dos quais personificado pelo cargo de Secretário, ao qual se hierarquizam os órgãos menores da Administração Direta que integram a sua estrutura, assim como os órgãos da administração indireta a eles relacionados, que forem criados por lei específica, conforme dispõe o art. 67, da LOM.

§ 1º. Os Secretários Municipais são Agentes Políticos Auxiliares imediatos do Prefeito, com a competência fixada nas respectivas Leis de criação.

§ 2º. Os Secretários Municipais têm a responsabilidade pessoal pelos atos que praticarem individualmente, por ordem do Prefeito ou por iniciativa própria e conexa, assim como pelos que referendarem, incidindo nos mesmos crimes funcionais, observado o disposto na Lei Orgânica do Município.

Art. 11. Aos Secretários Municipais incumbem as atividades gerais de direção dos serviços situados em sua área de competência e em especial:

I - a responsabilidade pela manutenção e conservação dos bens colocados à sua disposição, inclusive instalações, provendo sobre os reparos e melhorias, quando necessários;

II - a obrigação de atuar em harmonia e praticar atos de cooperação com os demais órgãos públicos Municipais;

III - atender à Câmara Municipal, prestando informações e atendendo às convocações nos prazos legais;

IV - a administração dos servidores hierarquizados à sua estrutura funcional, exercendo o poder disciplinar de sua alçada de competência e comunicando ao Prefeito Municipal a respeito de medidas hierárquicas e disciplinares próprios da autoridade superior;

V - prover sobre a correta aplicação dos recursos colocados à sua disposição, desempenhando suas atividades dentro dos limites orçamentários e das disponibilidades financeiras de sua pasta;

VI - realizar estudos diagnósticos e elaborar os projetos e programas que constarão das propostas orçamentárias, do planejamento anual de trabalho e do Plano Diretores de sua área específica de atuação;

VII - prestar contas de suas atividades aos órgãos e entidades responsáveis pela fiscalização interna e externa do Município e elaborar relatórios de prestação de contas que garantam a transparência da gestão governamental, instrumentalizando a sociedade para a participação responsável, na formulação dos planos de ação governamental;

Art. 12. O Poder hierárquico dos Secretários, em relação aos órgãos integrados em sua estrutura, cujas atividades se enquadram nas respectivas áreas de competência, além das atividades de coordenação e controle, objetiva:

I - a avaliação de sua gestão administrativa, cuidando para que os seus dirigentes sejam devidamente capacitados;

II - a fiscalização da aplicação e da utilização de dinheiros, valores e bens públicos;

III - a economicidade na prestação de serviços, mediante acompanhamento dos custos globais dos programas setoriais;

IV - o fornecimento aos órgãos competentes, dos elementos necessários à prestação de contas de exercícios financeiros e informações relativas à gestão financeira e patrimonial, ao Tribunal de Contas;

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 13. O Gabinete do Prefeito, hierarquizada diretamente ao Prefeito Municipal, sob a coordenação um ASSESSOR DE GABINETE, incumbe a assistência direta ao Prefeito, em sua representação política e social, nas relações públicas e no preparo do despacho pessoal do expediente do Prefeito.

§ 1º. O Gabinete deverá manter um serviço de divulgação oficial das matérias de interesse da Prefeitura Municipal, sem prejuízo das veiculações de matérias de comunicação social a cargo dos demais órgãos da Prefeitura.

§ 2º. Compete ao Gabinete, o controle sobre o uso dos veículos e sobre o custeio das despesas com alimentação, estadia e deslocamento utilizados na representação política e social do Prefeito ou de seus representantes.

§ 3º. Em relação aos demais órgãos que integram a estrutura da Administração, compete ao Gabinete funções opinativas, expressas em pareceres ou deliberações que, quando aceitos pelo Prefeito, passam a vincular os órgãos hierarquizados ao seu enunciado.

§ 4º. Na área de Planejamento Governamental incumbe ao Gabinete os estudos e o estabelecimento das diretrizes e metas que deverão orientar a ação de governo, em tudo o que diz respeito ao interesse local, garantido ao cidadão o direito ao bom governo e ao desenvolvimento sustentável.

Art. 14. Incumbe ao Gabinete do Prefeito, em especial:

- I- prover a digitação e o processamento dos dados relativos ao expediente do executivo;
- II- coordenar as medidas referentes às festividades e solenidades oficiais do Município;
- III- elaborar periodicamente os indicadores mais frequentes para avaliação da ação governamental;
- IV- a guarda dos bens patrimoniais colocados à disposição do Gabinete e do Prefeito, inclusive móveis, equipamentos e instalações físicas;
- V- emitir as requisições de materiais de consumo e outras para despesas de custeio;
- VI- a assessoria ao Prefeito em suas relações públicas e no atendimento ao público em geral, nas instalações da Prefeitura Municipal ou fora dela, observadas as normas administrativas pertinentes;
- VII- assessorar o Prefeito no preparo do despacho pessoal e expediente relacionado ao legislativo, inclusive mensagens e razões de veto;
- VIII- acompanhar a tramitação dos projetos de lei de interesse do Executivo mantendo controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito;
- IX- controlar prazos estabelecidos pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto dos projetos de lei aprovados e respectiva publicação;
- X- tomar as providências cabíveis para a elaboração das informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal em resposta e atendimento das indicações, requerimentos, convocação e outros expedientes;
- XI- dar suporte técnico e operacional para a comunicação com os Vereadores;
- XII- manter, mediante convênio, o serviço da Junta do Serviço Militar;
- XIII- manter, em conjunto com a Procuradoria Jurídica, o serviço de controle interno dos atos da Administração Municipal;
- XIV- numerar, registrar e publicar atos administrativos emanados dos órgãos que integram a estrutura da Prefeitura Municipal bem assim executar o acompanhamento da tramitação dos processos e serviços de expediente, protocolo e arquivo;
- XV- organizar a Central de Atendimento ao Cidadão, envolvendo atividades de atendimento ao público dos diversos órgãos e unidades gerenciais hierarquizados à Prefeitura Municipal, inclusive



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

para fins de disciplinar as formas de participação do usuário na administração, na forma do disposto no art. 37, § 3º da CF, com alterações introduzidas pela EC 19/98:

XVI- coordenar as atividades correspondentes à proteção e defesa do consumidor, obedecida a legislação que rege a matéria;

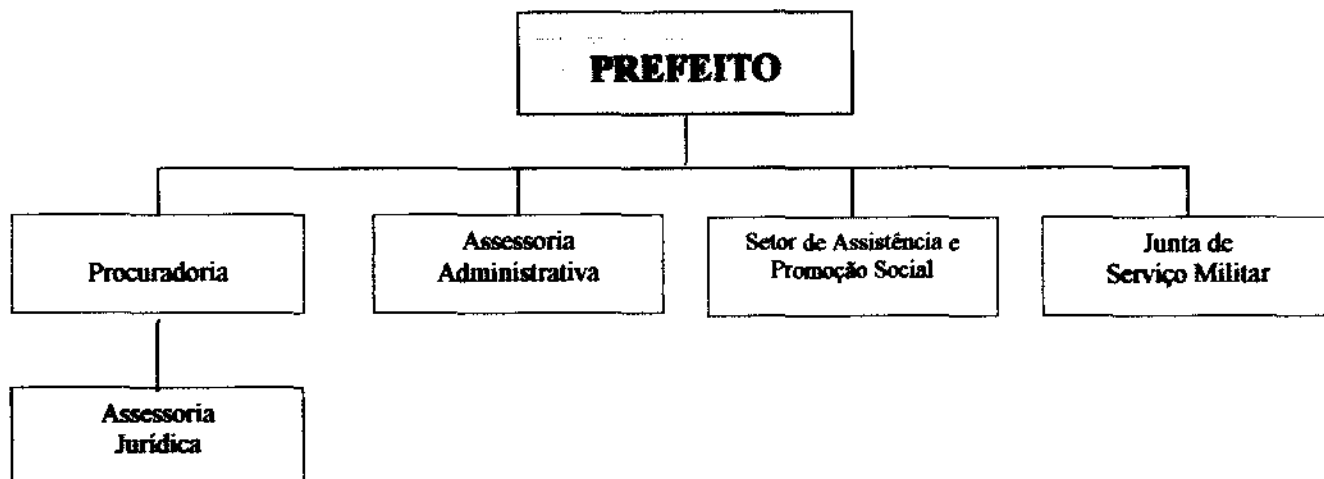
XVI- publicar, para conhecimento público, as contas municipais;

XVII- atender à população, anotando e encaminhando para os órgãos competentes as queixas, reclamações ou sugestões por ela apresentadas;

XVIII- prestar informações ao público em geral quanto às formas e meios de apresentação de queixas, reclamações e sugestões;

XIX- Manter contato permanente com os Conselhos Municipais, ouvindo e encaminhando as sugestões cabíveis sobre assuntos insertos nas respectivas áreas de atuação.

§ 2º. A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções do Gabinete do Prefeito é a constante do fluxograma abaixo:



Art. 15. O Prefeito poderá criar Unidades de Gerenciamento hierarquizadas diretamente ao Gabinete do Prefeito, para os fins de desenvolver projetos especiais de duração limitada, inclusive mediante convênios.

§ 1º. As competências e o quadro de pessoal da Unidade de Gerenciamento serão fixadas no ato de sua criação.

§ 2º. Para integrar a estrutura da Unidade de Gerenciamento, o Prefeito aproveitará servidores dos Quadros da Prefeitura, designando um Gestor responsável pelo respectivo projeto ou convênio.

§ 3º. O Prefeito poderá atribuir à Unidade de Gerenciamento competência originalmente conferida por esta Lei a outros órgãos administrativos da Prefeitura, responsabilizando-se pessoalmente o Gestor, pelos atos praticados pela Unidade criada.

Art. 16. O Executivo poderá, mediante licitação, contratar serviços de Assessoria para:

I- assessorar o Prefeito na definição, elaboração e execução de planos e programas que objetivem o desenvolvimento econômico, industrial e social do município;

II- realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do governo municipal;

III- assessorar o Prefeito na orientação da localização de novos empreendimentos de acordo com a vocação econômica do Município;

IV- assessorar Grupos e Comissões Especiais, encarregados de Classificar as Indústrias e Micro-empresas no Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegredoalto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegredoalto.sp.gov.br

V- realizar ou promover a realização de estudos e pesquisas visando a identificar problemas e necessidades da comunidade para definição das diretrizes básicas dos Programas de Governo e do Plano de Ação.

VI- orientar as diversas unidades da Prefeitura na elaboração de programas e projetos setoriais coordenando-os normativamente;

VII- assessorar na elaboração e acompanhar a execução de rotinas de trabalho que visem ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento das atividades da Prefeitura;

VIII- assessorar na realização de estudos objetivando a implantação e operação de sistema, visando à avaliação dos resultados obtidos pelos trabalhos desenvolvidos pelos órgãos da administração direta e indireta do Município;

IX- colaborar na verificação da regularidade das atividades executadas pela Prefeitura; promover campanhas de divulgação dos planos e programas de trabalho da Prefeitura;

X- colaborar na elaboração do orçamento da Prefeitura; promover a atualização da legislação municipal referente aos códigos municipais;

XI- manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados;

XII- elaborar relatório de atividades;

XIII- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito;

XIV- Assessorar nas questões Jurídicas de caráter preventivo e litigioso, além do comprimento das normas referente aos artigos 17 a 18 da presente lei.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

Art. 17. À Procuradoria Jurídica, hierarquizada diretamente ao Prefeito Municipal, personificada pelo Procurador ou Assessor Jurídico, incumbe:

I- a defesa dos interesses do Município nos contenciosos administrativos e judiciais, em todas as instâncias, bem como a proposição de ações de interesse da Administração para garantia de suas prerrogativas funcionais;

II- a defesa do Município em todos os processos de interesse da Fazenda Pública Municipal;

III- a instauração e o julgamento, em primeira instância, dos processos e inquéritos administrativos para apurar irregularidades, envolvendo os servidores públicos municipais, submetendo ao Prefeito, para julgamento, em segunda instância, os recursos impetrados contra suas decisões.

IV- propor, com autorização do Prefeito, as medidas judiciais cabíveis contra pessoas naturais ou jurídicas que praticarem crimes contra a Administração Municipal ou denegrirem a imagem do Município, de seus órgãos ou entidades.

V- a Procuradoria da Dívida Ativa, assim compreendida em sua esfera de competência a inscrição e a cobrança administrativa e judicial do débito inscrito, as decisões sobre remissões, anistias e parcelamentos que estejam plenamente vinculadas à lei e os despachos interlocutórios para decisões discricionárias ou situadas em outra esfera de competência.

VI- promover a cobrança amigável e judicial da dívida ativa da Prefeitura, acompanhando os procedimentos, em todos os seus trâmites;

VII- assessorar e assistir o Prefeito na estipulação de políticas, programas, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais;

VIII- redigir ou examinar contratos, convênios e outros termos bilaterais, em que for parte a Prefeitura;

IX- redigir ou examinar quando solicitado, projetos de leis, decretos, regulamentos e demais atos do Prefeito;

X- pronunciar-se sobre matéria relativa às licitações públicas;

XI- pronunciar-se sobre toda a matéria jurídica que lhe for submetida pelo Prefeito e pelos demais órgãos da Administração, emitindo pareceres;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

XII- manifestar-se sobre a administração, utilização e alienação dos bens públicos;

XIII- opinar quanto à necessidade de suplementar a legislação federal e estadual, no que couber;

XIV- propor o estabelecimento de penalidades por infração de leis e normas municipais;

XV- transigir ou desistir, com expressa autorização do Prefeito;

XVI- informar as razões de veto e fundamentá-las, assim como elaborar informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal;

XVII- organizar e manter atualizados os registros e fichários de referência legislativa e de jurisprudência;

XVIII- proceder à juntada, aos processos, de cópia dos documentos nele citados, quando julgar necessário;

XIX- manter em arquivo apropriado as escrituras e demais documentos relativos aos imóveis adquiridos pela Prefeitura;

XX- executar o processamento técnico dos documentos e de suas informações;

XXI- realizar pesquisas e levantamento de legislação e de jurisprudência, em assuntos relacionados com suas atividades;

XXII- elaborar relatórios de atividades e executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

§ 1º. O Executivo poderá, mediante licitação, contratar assessoria jurídica externa, para auxiliar o Procurador a resolver litígios de maior e indagação ou auxiliá-lo na resolução de serviços jurídicos, para os fins de agilizar os trabalhos administrativos e judiciais.

§ 2º. Nos processos administrativos e judiciais de interesse da Fazenda Pública Municipal em que for parte a Câmara Municipal, o Procurador jurídico do Legislativo poderá atuar conjuntamente com o Procurador Jurídico Municipal, competindo a este as decisões relativas ao processo, na hipótese de divergência entre os procuradores constituídos

§ 3º. Nas informações e recursos do Município, junto ao Tribunal de Contas o Procurador Jurídico providenciará o levantamento de dados e de informações, para a elaboração dos respectivos recursos cabíveis.

§ 4º. À Procuradoria Jurídica é assegurado o direito de consciência e o dever, inerente à função, na defesa permanente dos interesses da Fazenda Municipal, em todas as suas manifestações atinentes aos processos administrativos e judiciais.

§ 5º. É defeso à Procuradoria Jurídica a manifestação oral ou escrita em assuntos de competência do Gabinete do Prefeito e nos processos por ele avocados, excluindo-se qualquer responsabilidade do Procurador Jurídico pelos atos praticados durante a advocação.

Art. 18. A Procuradoria Jurídica poderá, mediante convênio com Faculdades de Direito, observadas as disponibilidades orçamentárias de seu órgão e com autorização do Prefeito, instituir:

I- serviços de assistência jurídica gratuita supletiva àquela prestada pelo Estado, para atender às demandas de população local desassistida;

II- serviço de ouvidoria para defesa do cidadão em suas relações com o poder público municipal, para fins do disposto no art. 37 § 3º da CF.

III- serviços de biblioteca e arquivo de acervo jurídico com legislação e matérias situadas na esfera de competência do Município, permitindo acesso ao público em geral, conforme dispuser o respectivo regulamento.

Art. 19. Os serviços e repartições de que trata este artigo poderão ser organizados sob a forma de Unidades de Gerenciamento.

SEÇÃO III

DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS (CPD)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

Art. 20. Ao CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS (CPD), criado por esta Lei e hierarquizado diretamente à Secretaria de Governo, Administração e Finanças, gerida por um Coordenador de Informática, incumbe a elaboração de planejamento, de implantação e de manutenção de sistemas informatizados dos diversos órgãos hierarquizados à estrutura da Prefeitura Municipal, bem assim o estabelecimento de normas e padrões para aquisição de equipamentos, insumos e serviços de informática, inclusive rede de conectividade, servidores e dispositivos de internet.

§ 1º. O Centro de Processamento de Dados é a central do sistema de Gestão do Conhecimento e de Tecnologia da Informação da Administração Municipal, incumbindo-lhe, especialmente, a organização das bases de dados e elaboração de fluxos de documentos e informações destinados ao processamento de dados e ao povoamento das bases de dados digitais.

§ 2º. O Coordenador do Centro de Processamento de Dados exerce poder disciplinar sobre os cargos, empregos e funções hierarquizados à sua estrutura funcional e supervisão técnica sobre todos os agentes que operam equipamentos de informática interligados à rede da Prefeitura de Vista Alegre do Alto, inclusive nos laboratórios da rede municipal de ensino.

§ 3º. A Coordenadoria de Informática concentrará o acesso a “internet” dos órgãos e repartições da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto, competindo-lhe a hospedagem e a manutenção dos servidores de rede, dispositivos de proteção anti-vírus, “fire wall” e “backup” de dados.

Art. 21. Compete ao Coordenador do Centro de Processamento de Dados:

- I - efetuar estudos visando a implantação de sistemas informatizados;
- II - orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades relativas ao processo de informatização de todos os órgãos que integram a Administração Direta;
- III - efetuar estudos e análises sobre sistemas lógicos, máquinas e equipamentos, visando à melhoria do padrão técnico e o desenvolvimento e a racionalização dos trabalhos de computação;
- IV - identificar áreas onde devam ser implantados sistemas computacionais;
- V - analisar problemas de sistemas e desenvolver soluções;
- VI - avaliar sistemas informatizados e recomendar melhorias;
- VII - colaborar com programas de desenvolvimento de recursos humanos para a área de processamento de dados;
- VIII - administrar a rede de informações da Prefeitura;
- IX - colaborar na confecção dos Relatórios de Atividades da Prefeitura.

§ 1º. A Prefeitura poderá, sempre que necessário, contratar empresa especializada para dar manutenção aos equipamentos de informática.

§ 2º. Aos digitadores compete povoar e manter atualizada a base de dados dos sistemas informatizados e realizar as tarefas rotineiras, determinadas pelo Coordenador.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 22. A Secretaria de Governo, Administração e Finanças, criada por esta Lei e hierarquizada diretamente ao Prefeito Municipal, será coordenada por um Secretário.

§ 1º. O Secretário de Governo, Administração e Finanças, terá a natureza de Cargo de Provimento em Comissão, sendo nomeado e exonerado *ad nutum*, pelo Prefeito.

§ 2º. O Secretário, nomeado nos termos do parágrafo anterior, receberá subsídios fixados nos termos da lei e poderá ser nomeado dentre os servidores efetivos do Quadro.

§ 3º. Na hipótese do cargo ser exercido por servidor do Quadro, poderá optar pelo vencimento do seu cargo de origem ou pelo subsídio fixado para o cargo de Secretário.

Art. 23. À Secretaria de Governo, Administração e Finanças incumbe as atividades consubstanciadas no planejamento, na coordenação e no controle das atividades dos órgãos



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

hierarquizados a sua estrutura orgânico-funcional, bem como a execução direta das seguintes atividades:

I - O suporte operacional aos serviços de auditoria e controle interno da Administração, especialmente nas áreas de contabilidade, de finanças, de lançamento e fiscalização, de licitações e compras e de recursos humanos;

II - A instauração e o julgamento em primeira instância dos processos e inquéritos administrativos para apurar irregularidades envolvendo os servidores públicos da Administração, inclusive os lotados no Gabinete do Prefeito, na Procuradoria Jurídica e no Centro de Processamento de Dados, submetendo, para julgamento em segunda instância, ao Prefeito Municipal, os recursos impetrados contra suas decisões, observada a competência da Procuradoria Jurídica, na forma desta Lei, podendo, contudo solicitar a designação de um Assessor Jurídico para o acompanhamento dos trabalhos.

III - Superintender a elaboração da Programação Anual dos Relatórios de Gestão da Administração Municipal e dos relatórios de gestão fiscal;

IV - O desenvolvimento e o controle da execução de programas e projetos em sua área de atuação;

V - A promoção de capacitação, reciclagem e orientação técnica para os recursos humanos, visando à implementação e ao desenvolvimento das políticas de pessoal da Prefeitura Municipal;

VI - A padronização e supervisão das rotinas operacionais da Prefeitura.

Art. 24. Estão hierarquizados à estrutura da Secretaria de Governo, Administração e Finanças, os seguintes Setores:

I - Recursos Humanos (RH);

II - Compras, Licitações e Contratos;

III - Contabilidade;

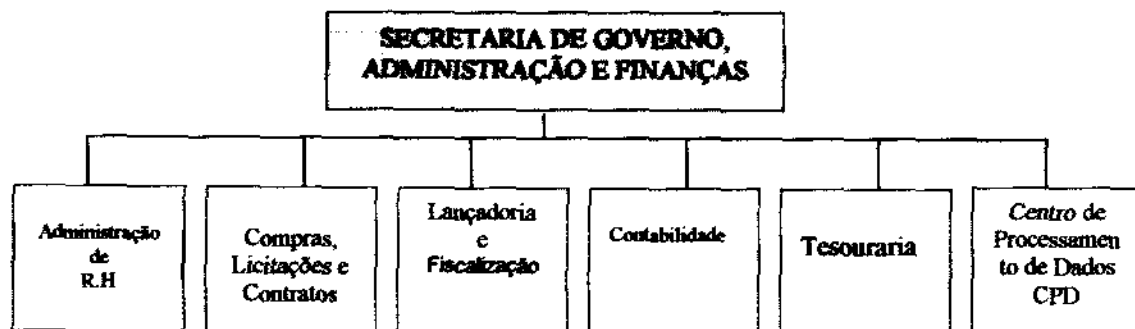
IV - Tesouraria;

V - Lançadora e Fiscalização;

VI - Manutenção e Serviços Internos da Prefeitura.

VII - Centro de Processamento de Dados (CPD)

§ 1º. A representação gráfico-esquemática dos órgãos hierarquizados à estrutura orgânico-funcional da Secretaria de Governo, Administração e Finanças é a constante do organograma abaixo:



SEÇÃO I JUNTA DE JULGAMENTO

Art. 25. Os recursos administrativos contra aplicação de penalidades pelos serviços de fiscalização do Município, inclusive relativos a tributos, preços públicos, tarifas, obras, posturas e cumprimento de normas sanitárias, serão julgados, em primeira instância, pela junta de julgamento.

§ 1º. A Junta de Julgamento do Município é um órgão de decisão colegiada, vinculado à Secretaria de Governo, Administração e Finanças e constituído pelos seguintes servidores:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

I – Secretário de Governo, Administração e Finanças;

II - Procurador ou Assessor Jurídico;

III - Um (01) representante do setor de Fiscalização.

§ 2º. A junta de julgamento se reunirá, sempre que necessário para deliberar sobre recursos impetrados contra penalidades administrativas impostas pelos serviços de fiscalização do Município.

§ 3º. A decisão da Junta é peça obrigatória dos processos administrativos onde houver recurso contra a aplicação de penalidades aplicadas pelos serviços de fiscalização do Município.

§ 4º. Os integrantes da Junta exercerão as suas atividades independentemente de suas atribuições específicas e não serão remunerados por essa atividade, consubstanciada como *munus publico*.

§ 5º. Na hipótese de instauração e julgamento em primeira instância, dos processos e inquéritos administrativos para apurar irregularidades, envolvendo os servidores da própria Secretaria de Governo, administração e Finanças, correrão estes junto à Procuradoria Jurídica, cabendo recurso para julgamento em segunda instância ao Prefeito Municipal.

§ 6º. Os integrantes da Junta de Julgamento exercerão as suas atividades independentemente das atribuições específicas de seus respectivos cargos e não serão remunerados por essa atividade, consubstanciada como *munus publico*.

SEÇÃO II DA COMISSÃO DE CARREIRA

Art. 26. A Comissão de Carreira do Município é um órgão de decisão colegiada, vinculada à Secretaria de Governo, Administração e Finanças, à qual compete:

I- atuar nos processos relativos a evolução e ascensão funcional de servidores nos planos de carreira;

II- realizar estudos e pesquisas para definição de exigências, requisitos, interstícios e demais procedimentos aplicáveis a cada categoria no processo de avaliação funcional;

III- emitir pareceres, preparar despachos, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades voltadas à execução controle e avaliação das atividades de recursos humanos;

IV- identificar as necessidades de treinamento de recursos humanos e programar ou promover a execução dos programas de treinamento;

V- realizar estudos e pesquisas para a permanente adequação do Quadro de Pessoal aos programas de trabalho visando a:

a) permanente atualização e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento de recursos humanos;

b) a adequada colocação de pessoal selecionado;

c) a adequada qualificação dos recursos humanos existentes à exigências dos programas de trabalho.

Art. 27. A Comissão de Carreira será constituída pelos seguintes servidores:

I - Secretário de Governo, Administração e Finanças;

II - Procurador Jurídico, lotado junto à Procuradoria Jurídica;

III - Um representante eleito de cada Secretaria Municipal, indicado pelo respectivo Secretário ou representada pelo próprio Secretário;

§ 1º. A Comissão de Carreira se reunirá sempre que necessário, sob a presidência da Secretaria de Governo, Administração e Finanças,;

§ 2º. Comissão de Carreira é peça obrigatória dos processos evolução funcional de servidor, assim como na avaliação do estágio probatório

§ 3º. Os integrantes da Comissão de Carreiras exercerão as suas atividades independentemente de suas atribuições específicas e não serão remunerados por essa atividade, consubstanciada como *munus publico*.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

SEÇÃO III DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Art. 28. Ao Setor de Recursos Humanos, hierarquizado diretamente à Secretaria de Governo, Administração e Finanças, incumbe a execução da política de pessoal e de recursos humanos da Prefeitura Municipal, consubstanciada nas seguintes atividades:

I- Processamento da folha de pagamento da Prefeitura, nela compreendidos os servidores ativos da Prefeitura; os servidores inativos e pensionistas que recebem benefícios pagos pela fazenda municipal; os Agentes Políticos Auxiliares do Executivo; os agentes honoríficos, os voluntários e os estagiários integrados à estrutura do Poder Executivo, inclusive integrantes dos Conselhos Municipais, que percebem pró-labore ou ajuda de custo pagos pela fazenda municipal;

II- Os controles de frequência, cálculos de férias, as rescisões e os relatórios de movimentações de pessoal para fins de Previdência Social, Verbas Fundiárias e outros exigidos pelos órgãos competentes da fiscalização;

III- O controle e a expedição das guias de recolhimento dos encargos da folha, a serem encaminhadas ao Setor de Contabilidade para processamento da Despesa, nos prazos previstos na legislação pertinente;

IV- Os controles de férias dos servidores, observado o planejamento elaborado pelas repartições públicas com a finalidade de evitar a descontinuidade dos serviços;

V- Propor e executar as políticas de administração e desenvolvimento de recursos humanos, inclusive políticas salariais, de treinamento, recrutamento, seleção, de classificação de cargos, empregos ou funções;

VI- As rotinas de admissão e desligamento em geral de pessoal, inclusive controle da movimentação funcional e da lotação;

VII - Emitir as guias de contribuições e outros encargos incidentes sobre a folha, encaminhando-os para a realização da despesa;

VIII - Elaborar os relatórios gerenciais da folha relativos a pessoal, submetendo-os à apreciação da administração superior nos prazos regulamentares;

IX - Elaborar os documentos de auditoria exigidos pelo Tribunal de Contas e outros órgãos competentes para a fiscalização, inclusive requeridos pela Câmara Municipal;

X - Elaborar os documentos necessários à defesa dos interesses da Fazenda Municipal nos contenciosos trabalhistas, fornecendo os subsídios necessários à procuradoria Jurídica e constituindo preposto;

XI- Manter controle sobre os benefícios concedidos aos seus servidores, inclusive convênios;

XII- elaborar a projeção de despesas com recursos humanos e encargos previdenciários para a elaboração do orçamento de pessoal.

SEÇÃO IV DO SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 29. O Setor de Compras, Licitações e Contratos, hierarquizado diretamente à Secretaria Municipal de Governo, Administração e Finanças, será coordenada por um servidor, encarregado da operacionalização das compras, licitações e contratos, da Prefeitura Municipal.

§ 1º. O Encarregado de Compras e Licitações, nomeado e exonerado *ad nutum* pelo Prefeito, dentre os servidores efetivos, tem a natureza de cargo de Confiança e o nomeado fará jus a uma gratificação de até, 20% (vinte por cento), calculada sobre o vencimento básico do servidor nomeado.

§ 2º. A gratificação de que trata o parágrafo anterior não se incorporará, em nenhuma hipótese, aos vencimentos do Servidor nomeado e cessará, de pleno direito, no ato de exoneração.

§ 3º. Compete ao Encarregado do Setor, dar suporte operacional às Comissões de Licitação, para a prática de atos relativos às Licitações e Contratos Administrativos, assim como desenvolver as seguintes atividades:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegredoalto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegredoalto.sp.gov.br

I- formalizar os procedimentos de compras, efetuando as cotações de preços, encaminhando as requisições e superintendendo o recebimento de materiais;

II- manter o registro de preços da Prefeitura Municipal;

III- organizar manter o Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal instruindo os expedientes relativos ao cadastramento e verificando os documentos apresentados quanto à sua legalidade;

IV- solicitar aos fornecedores cadastrados as renovações dos documentos vencidos;

V- formalizar os procedimentos de licitações, prestando suporte técnico e operacional às Comissão de Licitações;

VI- manter o acompanhamento dos contratos firmados pela Administração, com fornecedores em geral, informando a administração superior sobre vencimento dos mesmos;

VII- executar estudos objetivando a racionalização dos sistemas de compras e de patrimônio;

VIII- na qualidade de órgão central do sistema de compras, fixar normas e orientar as demais unidades da Prefeitura na execução das atividades relativas à administração de compras e de patrimônio;

IX- acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de todos os contratos relativos a aquisições e prestações de serviços, celebrados pela Prefeitura, em todas as suas fases;

X- realizar a compra ou contratação direta de materiais, equipamentos e serviços, sempre que determinado, mediante pesquisa de preço de pelo menos três (03) fornecedores;

XI- acompanhar, quanto ao cumprimento do prazo de entrega, o desempenho dos fornecedores, anotando em suas fichas cadastrais;

XII- informar os órgãos interessados a respeito do desempenho das empresas fornecedoras;

XIII- elaborar os quadros e demonstrativos estatísticos relativos às compras diretas realizadas;

XIV- analisar as propostas de fornecimento relativas as compras diretas e adjudicar a compra e os serviços àquele que apresentar melhor proposta;

XI- providenciar a revisão das requisições de compras, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido;

XII- executar a coleta de preços e organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais e serviços de emprego mais frequentes na Prefeitura;

XIII- organizar e manter atualizado o Catálogo de Materiais.

SEÇÃO V DO SETOR DE CONTABILIDADE

Art. 30. O Setor de Contabilidade, hierarquizado à Secretaria Municipal de Governo, Administração e Finanças, sob a coordenação de um **CONTABILISTA** é o órgão de execução da despesa e da receita da Prefeitura, competindo-lhe, a execução contábil, patrimonial, orçamentária e de custos; o cumprimento das metas fiscais; e o atendimento à legislação federal e normas complementares que tratam das finanças públicas.

§ 1º. Na área de processamento da Receita e da Despesa compete à Setor de Contabilidade, em especial, os serviços de processamento da despesa e da receita da Prefeitura Municipal, especialmente a escrituração contábil, elaboração de balanços, balancetes e razões contábeis;

§ 2º. Na área de planejamento financeiro e orçamentário, compete ao Setor de Contabilidade executar os estudos que subsidiarão a elaboração das peças dos orçamentos, bem como a elaboração dos relatórios de gestão fiscal.

Art. 31. Compete também ao Setor de Contabilidade:

I- assessorar o Secretário de Governo Administração e Finanças na elaboração de normas relativas ao sistema financeiro do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

II- superintender a elaboração de informações relativas a gestão fiscal para fins de auditoria do Tribunal de Contas, do INSS e para a defesa do Município em contenciosos administrativos e judiciais;

III- escriturar sintética e analiticamente a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e econômica de acordo com as leis em vigor;

IV- elaborar os balancetes mensais da receita e da despesa, e os balanços gerais do exercício;

V- supervisionar e controlar a execução orçamentária, bem como realizar o controle de créditos adicionais e suplementares;

VI- elaborar a programação financeira e manter registros necessários à demonstração das disponibilidades dos recursos financeiros utilizados;

VII- manter sistemas que garantam a previsão de despesas, a elaboração de orçamentos, bem como a apuração e avaliação dos custos incorridos pela administração municipal;

VIII- emitir relatórios de gestão fiscal exigidos pela legislação financeira federal e os relatórios gerenciais previstos nas instruções normativas da Prefeitura, bem como atender os auditores externos, inclusive tribunal de contas, nas matérias afetas à sua área específica de atuação;

IX- classificar e processar a receita e a despesa da Prefeitura, de acordo com a legislação federal pertinente;

X- exercer controle sobre ocorrências relativas ao cumprimento das metas fiscais da Prefeitura e assessorar o Secretário de Governo, Administração e Finanças na tomada das providências necessárias;

XI- efetuar o registro patrimonial dos bens permanentes da Prefeitura;

a) mantendo o controle das respectivas movimentações entre órgãos e repartições, efetuando os apontamentos de interesse relativos às mutações patrimoniais;

b) cadastrando e chapeando o material permanente adquirido ou recebido pela Prefeitura;

c) arquivando cópias de escrituras, contratos e outros documentos relativos ao patrimônio da Prefeitura;

d) providenciando o seguro dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

e) procedendo, periodicamente ao inventário de todos os bens móveis e imóveis constantes do cadastro;

f) providenciando e controlando as locações de imóveis que se fizerem necessárias;

g) verificando, periodicamente, o estado físico dos bens móveis;

h) promovendo medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;

i) elaborando relação de bens móveis excedentes ou inservíveis, providenciando as medidas necessárias a concretização da baixa patrimonial;

XI- responsabilizando-se pelo acompanhamento das prestações de contas de despesas de pronto-pagamento dos órgãos da Prefeitura;

XII- examinando, conferindo e instruindo os processos de pagamento, impugnando-os, quando não estiverem revestidos das formalidades legais;

XIII- controlando os prazos de aplicação e comprovação de adiantamentos, bem como fazendo examinar as comprovações e propondo medidas disciplinares e sanções legais, nos termos da legislação específica;

XIV- apurando as contas dos responsáveis por adiantamentos.

XV- determinando a abertura, o encerramento, a reabertura e o desdobramento das contas, tendo em vista a necessidade e a facilidade de análise e classificação das mesmas;

XVI- promovendo o registro atualizado dos contratos e convênios que determinem rendas ou acarretem ônus para os cofres da Prefeitura;

XVII- exercendo o controle contábil cabível no que diz respeito aos fundos;

XVIII- opinando sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

XIX- executando todos os serviços relativos ao empenho das despesas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

Parágrafo único. O setor de contabilidade acompanhará as atividades relativas ao setor de lançamento e fiscalização no que tange à emissão de guias de cobrança de preços públicos, tarifas e outros valores decorrentes da prestação de serviços industriais pela Prefeitura e do uso oneroso de próprios municipais.

SEÇÃO VI DO SETOR DE TESOUREARIA

Art. 32. O Setor de Tesouraria, hierarquizado à Secretaria Municipal de Governo, Administração e Finanças, sob a coordenação do TESOUREIRO, é o órgão da Prefeitura ao qual incumbe as tarefas relativas à tesouraria, inclusive programações financeiras, movimentações de caixa e conciliações bancárias.

Art. 33. Incumbe também ao Setor de tesouraria:

- I- elaborar e cumprir a ordem cronológica de pagamento;
- II- emitir cheques ou ordens de pagamento, para efetivação do pagamento das despesas, de acordo com a programação financeira e disponibilidade de numerário;
- III- movimentar contas bancárias, efetuando saques e depósitos quando autorizados;
- IV- controlar as contas financeiras e as movimentações bancárias e efetuar e conciliações em geral;
- V- entregar aos servidores responsáveis, mediante recibo, as importâncias necessárias às despesas de pronto pagamentos, que tiverem de efetuar, exigindo a prestação de contas;
- VI- promover:
 - a) os recebimentos, devidamente autorizados, de créditos da Prefeitura em poder de terceiros;
 - b) a guarda dos valores da Prefeitura ou de terceiros, à mesma caucionados;
 - c) a manter atualizada a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
 - d) a manter dos registros de valores e títulos sob sua guarda;
- VII- requisitar talões de cheques aos bancos;
- VIII- exercer severa fiscalização sobre o recebimento da receita e o pagamento das despesas;
- IX- exigir fiança dos servidores encarregados dos pagamentos e recebimentos;
- X- preparar e afixar diariamente os Boletins do Movimento Financeiro.

§ 1º. O ocupante de cargo de Tesoureiro fará jus à gratificação por quebra de caixa, nos termos desta Lei.

§ 2º. A gratificação por quebra de caixa será fixada por ato do Executivo, não podendo ser superior à 5% (cinco por cento) da referência do Servidor, ocupante do cargo de Tesoureiro.

SEÇÃO VII DO SETOR DE LANÇAMENTO E DE FISCALIZAÇÃO

Art. 34. O Setor de Lançamento e de Fiscalização, hierarquizado à Secretaria Municipal de Governo, Administração e Finanças, sob a coordenação do LANÇADOR é o órgão da Prefeitura ao qual incumbe as tarefas de lançamento de tributos e de outras receitas, a manutenção do cadastro fiscal e a fiscalização de rendas e de posturas municipais.

§ 1º. Compete também ao Setor de Lançamento e Fiscalização:

I - estudar questões relativas às rendas municipais, propondo ao Secretário de Governo, Administração e Finanças as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e melhoria do sistema de tributação;

II - executar as atividades relativas as rendas mobiliárias e imobiliárias, desde seu lançamento, cobrança, arrecadação e recolhimento até a fiscalização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

III - preparar e fornecer os elementos necessários à emissão dos conhecimentos de arrecadação dos tributos imobiliários e mobiliários;

IV - encaminhar ao Setor de Contabilidade o total das receitas lançadas;

V - orientar, acompanhar a execução e controlar as atividades necessárias à organização e à manutenção do cadastro fiscal imobiliário e do cadastro mobiliário, executando as seguintes atividades:

- a) promover a inscrição dos contribuintes do Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza;
- b) promover a inscrição dos contribuintes que exerçam atividades eventuais ou ambulantes;
- c) proceder à entrega dos certificados de inscrição aos contribuintes inscritos, bem como do alvará de licença para localização e do certificado de inscrição no cadastro respectivo;
- d) proceder ao recebimento das declarações fiscais e fazer verificar se as mesmas obedecem às normas regulamentares;

VI - expedir os alvarás de licença, localização e funcionamento, horários especiais, comércio ambulante, feirante e outros para os estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e para o exercício de quaisquer atividades profissionais, artes ou ofícios.

VII - Em relação às atividades de Lançadoria compete ao Setor:

- a) executar as atividades necessárias ao lançamento das rendas imobiliárias e mobiliárias, inclusive os cálculos necessários;
- b) efetuar o lançamento do imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana, bem como das demais receitas relativas às rendas imobiliárias e outras, nos prazos fixados no calendário fiscal;

VIII - quanto às atividades gerais do controle de arrecadação, compete ao Setor de Lançadoria e de Fiscalização:

- a) Promover:
 - 1- a entrega dos avisos de lançamento aos contribuintes de tributos municipais;
 - 2- a publicação periódica, através de editais, das relações nominais de contribuintes cujos avisos de lançamento não puderem ser entregues pelos meios normais utilizados pela Prefeitura;
 - 3- a expedição por via postal registrada, dos avisos de lançamento de contribuintes que residam fora do município;
 - 4- o atendimento aos contribuintes que venham a efetuar o pagamento de tributos, pedir informações ou saldar débitos, encaminhando-os ao setor competente, quando for o caso;
 - 5- a guarda, em perfeita ordem, das diversas guias de recolhimento de tributos lançados;
 - 6- a conferência dos talões de impostos emitidos e dos respectivos róis;
 - 7- a inscrição nas fichas de contas correntes, dos débitos decorrentes dos tributos lançados;
 - 8- a baixa dos débitos liquidados;
 - 9- a elaboração do boletim de arrecadação diária;

- a) elaborar:
 - 1- as estatísticas e levantamentos que permitam analisar o comportamento da arrecadação municipal;
 - 2- os gráficos, mapas e demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas na arrecadação e permitam medidas corretivas;
 - 3- os demonstrativos da arrecadação municipal através da rede bancária;

IX- Quanto ao Serviço de Fiscalização Tributária cabe:

- a) proceder à fiscalização dos contribuintes, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão e fraude, no pagamento dos tributos municipais;
- b) proceder à execução do regime especial de fiscalização mediante a designação de fiscais para permanência no estabelecimento do contribuinte, durante o horário de funcionamento e por período de tempo determinado, a fim de tornar possível a apuração do movimento econômico ou da receita bruta;
- c) proceder à fiscalização do horário de abertura e ao fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;
- d) proceder à fiscalização do comércio eventual ou dos ambulantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

c) proceder à fiscalização dos estabelecimentos de diversões públicas, das condições de licenciamento e do cumprimento de seus deveres para o fisco municipal;

f) fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração, de apreensão de mercadorias e apetrechos, bem como promover a aplicação de multas;

g) organizar as escalas de rodizio do pessoal que exerce atividades de fiscalização, bem como movimentá-las, conforme as necessidades e conveniências do serviço;

X- fiscalizar os serviços concedidos, autorizados ou permitidos pelo Município, inclusive os táxis e os transportes coletivos;

XI- promover a execução de medidas de policia administrativa a cargo do Município, em assuntos que não estejam atribuídos especificamente a outros órgãos da Prefeitura;

XII- fiscalizar de transporte e o uso de inflamáveis e explosivos;

XIII- a elaborar da lista de plantão de farmácias e fiscalização de seu cumprimento;

XIV- fiscalizar:

a) o cumprimento das exigências a que estão sujeitos os estabelecimentos de diversões públicas, quanto à segurança de seus frequentadores;

b) os serviços de propaganda através de alto falante ou outros veiculos que possam perturbar o sossego público;

c) os horários de carga e descarga de materiais nas vias públicas;

d) o trânsito de qualquer veículo ou transporte que possa ocasionar danos às vias públicas, coordenando-se com o órgão estadual de trânsito;

XV - oficiar ao Secretário de Governo, Administração e Finanças, solicitando a cassação de licença dos estabelecimentos cuja atividade seja contrária às posturas municipais fiscalizadas pelo órgão sob sua direção;

XVI- fiscalizar o lançamento de lixo e águas servidas nos logradouros públicos:

a) aplicando as disposições das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;

b) mantendo a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito de lixo e a disposição para coleta, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;

c) dispondo sobre o depósito de animais e mercadorias apreendidos em decorrência de transgressão da legislação municipal.

§ 2º. O Setor de Rendas e Fiscalização desenvolverá, mediante convênios ou isoladamente, atividades relativas à fiscalização das atividades econômicas que influenciem nos índices de participação do Município nas receitas do Estado e da União, mediante programas fiscais específicos, para os quais serão capacitados servidores do quadro da Administração.

§ 3º. Os procedimentos fiscais relativos aos autos de infração e de imposição de multas de qualquer natureza correrão junto ao Setor de Rendas e Fiscalização que os julgará em primeira instância, cabendo recurso à Junta de Julgamento, que funcionará como segunda instância.

SEÇÃO VIII

DA MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS INTERNOS

Art. 35. O Setor de Manutenção de Serviços Internos, hierarquizado à Secretaria de Governos, Administração e Finanças, abrange a manutenção das instalações do Paço municipal e outros prédios ocupados por repartições municipais, incumbindo-lhe, em especial:

I- os serviços de informações ao público e o controle de portaria e guarda patrimonial do Paço Municipal;

II- os serviços de telecomunicações do Paço Municipal, especialmente PABX e FAX.

III- os serviços de expediente, protocolo e arquivo geral, garantindo o fluxo dos processos e o atendimento e informações aos interessados;

IV- o serviço de arquivo geral compreende o arquivamento de papéis e de processos;

V- Os serviços de Expedição compreendem a expedição de papéis e processos e o recebimento e expedição de malotes, correspondência externa e volumes em geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

VI- Os serviço de Protocolo Geral compreendem:

- a) receber, registrar, classificar e controlar a distribuição de papéis e processos;
- b) realizar trabalhos relativos a autuação de processos no âmbito da Prefeitura;
- c) informar sobre a localização de papéis e processos.

VII- Os serviços de registro e redação oficial compreendem:

- a) formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito, exceto os elaborados pela área de recursos humanos;
- b) providenciar o registro de leis, decretos, portarias e demais atos assinados pelo Prefeito, dando-lhes número de ordem e colacionando os respectivos originais;
- c) promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, projetos de leis, decretos e outros atos de interesse da administração;
- d) revisar atos normativos e administrativos de efeito normativo antes de enviá-los a publicação;
- e) retificar textos de atos normativos publicados com erro pela imprensa;
- f) sistematizar o preparo dos projetos de leis para serem encaminhados à Câmara Municipal;
- g) autenticar cópias de leis, decretos, portarias, editais e avisos a serem enviados aos dirigentes das unidades da Prefeitura e demais autoridades a que se refira os documentos;
- h) prestar informações à administração sobre leis, decretos, regimentos, regulamentos, portarias e outros atos normativos baixados pelo Prefeito;
- i) promover a coleta de informações relevantes para o Município, sobre leis, projetos legislativos estaduais e federais, para dar ciência ao Prefeito e às autoridades competentes da Prefeitura.

CAPÍTULO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 36. A Secretaria Municipal de PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS, hierarquizado diretamente ao Prefeito Municipal, sob a coordenação de um **Secretário Municipal**, incumbe as atividades de implementação da política urbana do Município, inclusive ordenamento de parcelamento, ocupação e uso do solo, bem assim e direção superior e a execução dos serviços de manutenção de logradouros públicos urbanos e rurais, serviços de limpeza e coleta de lixo, serviço de água e esgoto e as atividades afetas à elaboração de projetos e execução de obras públicas:

§ 1º. Integram a estrutura da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS os seguintes órgãos:

- I- Setor Engenharia e Obras;
- II- Setor de Manutenção de Praças, Parques e Jardins;
- III- Setor de Águas e Esgotos;
- IV- Setor de Coleta de Lixo e Limpeza de Vias Urbanas;
- V- Setor de Manutenção de Vias Urbanas e Rurais;
- VI- Setor de Almoxarifado Central;
- VII- Setor de Abastecimento e Manutenção de Frota;
- VIII- Setor de Manutenção e Controle do Terminal Rodoviário;
- IX- Setor de Serviços Funerários.

§ 2º. A representação gráfico-esquemática dos órgãos hierarquizados à estrutura orgânico-funcional da Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços é a constante do fluxograma abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br



SEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 37. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços as atividades consubstanciadas no planejamento, na coordenação e no controle das atividades dos órgãos hierarquizados à sua estrutura orgânico-funcional, bem como a execução direta das seguintes atividades:

I - Auxiliar o Prefeito no Planejamento de obras e serviços, fornecendo os elementos necessários para a sua implementação;

II - Gerenciar as obras públicas, executadas por administração direta ou indireta;

III - Providenciar a emissão das ART's, que devam ser emitidas sobre as obras executadas pelo Município;

IV - Analisar os projetos de construção de moradias, comercio, indústrias e outros, emitindo os respectivos alvarás de construção, demolição e outros necessários ao cumprimento da legislação específica;

V - Prover a manutenção de praças, parques e jardins públicos, no que tange aos reparos necessários, à limpeza e ao aformoseamento;

VI - Prover os serviços de fornecimento de água à população, assim como os serviços de coleta e tratamento de esgotos, obedecendo aos padrões fixados pela legislação;

VII - Prover a coleta, a deposição e o manejo do lixo urbano, obedecendo aos padrões fixados pela legislação;

VIII - Prover a manutenção das vias públicas, urbanas e rurais, a fim de permitir a fluência de tráfego sem riscos para os usuários;

IX - Manter o almoxarifado central do Município, requisitando as compras necessárias, ao setor competente, gerindo os estoques e evitando desvios, encaminhando à contabilidade o direcionamento dos insumos e materiais utilizados pelos diversos órgãos municipais, para que sejam empenhados nas dotações próprias;

X - Controlar o abastecimento de veículos próprios da municipalidade, encaminhando o controle para a contabilidade, a fim de que sejam empenhados nas dotações próprias;

XI - Prover a manutenção da frota de veículos do Município, a fim de que esteja em condições de uso e de segurança;

XII - Prover a limpeza e manutenção do Terminal Rodoviário;

XIII - Manter em funcionamento os serviços funerários de competência do Município;

XIV - Dar manutenção aos prédios públicos, sugerindo as reformas necessárias à segurança e conforto dos usuários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

SEÇÃO III DO SETOR DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS

Art. 38. O Setor de Serviços Urbanos e Rurais, hierarquizado à Secretaria de Planejamento, Obras e Serviços, tem como incumbência executar as tarefas de manutenção de vias públicas rurais e urbanas, assim especificadas:

I- Limpeza dos logradouros públicos em geral;

II- Limpeza de terrenos particulares, remunerada através de preços públicos;

III- Limpeza e manutenção das Galerias Pluviais;

IV- Poda de árvores e manutenção dos serviços de jardinagem em praças e jardins;

V- Manutenção de estradas vicinais;

VI- outros serviços urbanos, que forem requisitados.

§ 1º. Os serviços urbanos e rurais terão seus custos industriais controlados de forma individualizada por tipo de serviço prestado, de maneira que permita a individualização das despesas, para os fins de empenhamento.

§ 2º. As receitas do Município decorrentes da prestação de serviços urbanos e rurais, remunerados por preços públicos, deverão cobrir as despesas operacionais da contra-prestação do serviço.

SEÇÃO IV DO SETOR DE ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE FROTA

Art. 39. O Setor de Abastecimento e Controle de Frota, é o órgão da Prefeitura ao qual incumbe as tarefas de relativas à manutenção e operacionalização da frota de veículos destinada em uso das diversas repartições do Município e as atividades relativas ao Trânsito, inclusive sinalização.

§ 1º. Incumbe ao Setor, de que trata esta Seção, em especial, a organização das escalas de motoristas, o controle do abastecimento e da manutenção de veículos e os controles administrativos da frota de veículos, inclusive licenciamento, estendendo sua jurisdição sobre motoristas da saúde, do transportes de alunos, do serviço social e de máquinas pesadas, dentre outros.

§ 2º. As ações relativas ao trânsito, que decorrerem de municipalização dos serviços ficarão a cargo desse setor, exceto serviços de autuação e imposição de multas de trânsito, que serão conveniados com a Polícia Militar do Estado de São Paulo.

SEÇÃO V DO SETOR DE OBRAS E ENGENHARIA

Art. 40. O Setor de Engenharia, hierarquizado à Secretaria de Planejamento, Obras e Serviços, tem a incumbência executar as tarefas de elaboração de projetos e a execução direta de pequenas obras, assim como dar manutenção aos prédios públicos.

SEÇÃO VI DO SETOR DE ÁGUA E ESGOTO

Art. 41. O Setor de Água e Esgoto, hierarquizado diretamente à Secretaria de Planejamento, Obras e Serviços, incumbe:

I- coordenar e elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos necessários ao processo de planejamento das atividades desenvolvidas na área de saneamento básico no Município;

II- coordenar o planejamento econômico-financeiro relativo à fixação de taxas, tarifas e preços públicos relativos aos serviços de águas e esgotos municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

III- acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos projetos e programas em sua área específica de atuação, provendo sobre ajustes necessários para o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

IV- gerenciar o sistema de suprimentos para os serviços afetos à sua área de atividades, organizando e normatizando os procedimentos de aquisição, armazenamento, distribuição e controle da utilização de materiais permanentes e de consumo;

V- executar os serviços de atendimento direto ao contribuinte em sua área específica de atuação e prover sobre o protocolo, o expediente e arquivo de processos e documentos com trâmite restrito à sua estrutura organizacional;

VI- implementar as atividades de leitura, vistoria, distribuição de contas, ligação e controle da rede;

§ 1º. A Secretaria de Planejamento, Obras e Serviços, deverá manter o controle de custos industriais de seus serviços, individualizado por fonte de custeio, de forma a que os valores auferidos mediante taxas, tarifas e preços públicos cubram as despesas operacionais decorrentes da contra-prestação do serviço e sejam ainda suficientes para o custeio da expansão da rede e implementação de programas de melhoria da qualidade dos serviços.

§ 2º. As despesas decorrentes da concessão de benefícios referentes ao pagamento das taxas, preços e tarifas à população que se encontra em situação de vulnerabilidade social poderão ser contabilizadas à conta de fundos orçamentários especiais criados especificamente para esse fim, de forma a que sejam suportados pelos demais consumidores ou beneficiários do serviço.

§ 3º. Não havendo disposição legal em contrário, poderão ser destinados ao Fundo da Assistência Social 1 % (um por cento) de todas as receitas de Taxas, Tarifas e Preços Públicos cobrados pelos serviços de água e esgoto, para uso exclusivo na concessão de benefícios de que trata o parágrafo anterior.

§ 4º. Compete ao Fundo da Assistência Social estabelecer e executar as políticas de concessão dos benefícios, observados os princípios da responsabilidade fiscal do gestor, prestando contas ao Setor de Água e Esgoto, dos benefícios concedidos para que sejam deduzidos dos valores devidos pelo beneficiário aos cofres municipais.

SEÇÃO VII DO SETOR DE ALMOXARIFADO

Art. 42. Ao Setor de Almojarifado, hierarquizado diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços, coordenado por um Almojarife, incumbe a guarda dos bens de consumo da Prefeitura nas dependências do almojarifado, bem como as atividades de recebimento dos produtos em geral adquiridos pela Prefeitura, executando as seguintes atividades:

I- receber mercadorias de consumo e bens permanentes, conferindo os documentos fiscais de entrega com as respectivas requisições emanadas da Prefeitura, inspecionando os itens, conferindo quantidade, qualidade e preço dos produtos e emitindo o respectivo termo de liquidação de despesa;

II- controlar estoque físico e financeiro de produtos sob sua guarda, elaborando os respectivos relatórios gerenciais e contábeis nos prazos e formas regulamentares;

III- organização interna do almojarifado, inclusive serviços de limpeza em geral;

IV- atender as requisições de estoque encaminhadas pelos diversos órgãos e repartições, observadas as quotas previstas nos instrumentos de controle;

V- controlar estoque de segurança dos itens;

VI- analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas das unidades da Prefeitura;

VII- fixar níveis de estoque, estabelecendo os estoques mínimos de segurança;

VIII- controlar o atendimento pelos fornecedores, das compras efetuadas, comunicando ao órgão responsável pela aquisição e ao órgão requisitante os atrasos e outras irregularidades cometidas;

IX- manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

X- realizar balançotes mensais e inventários, físicos e de valor, do material estocado;

XI- elaborar levantamento estatístico do consumo anual para orientar a elaboração do Orçamento Anual e Plurianual da Prefeitura;

XII- elaborar relação dos materiais considerados excedentes ou em desuso.

SEÇÃO VIII

DO SETOR DE COLETA DE LIXO E LIMPEZA DE VIAS PÚBLICAS

Art. 43. Aos servidores lotados no Setor de Coleta de Lixo e Limpeza de Vias Públicas compete executar as tarefas inerentes às suas atividades, em conformidade com as determinações do Secretário de Planejamento, Obras e Serviços, ao qual está hierarquizado o Setor.

SEÇÃO IX

DA MANUTENÇÃO DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS

Art. 44. Aos servidores lotados no Setor de Manutenção de Praças e Jardins compete exercer as tarefas que lhe são inerentes, em conformidade com as determinações do Secretário de Planejamento, Obras e Serviços, ao qual está hierarquizado o Setor.

SEÇÃO X

DO SETOR DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DO TERMINAL RODOVIÁRIO

Art. 45. Aos servidores lotados no setor de controle e manutenção do Terminal Rodoviário, compete exercer as tarefas que lhe são inerentes, em conformidade com as determinações do Secretário de Planejamento, Obras e Serviços, ao qual está hierarquizado o Setor.

SEÇÃO XI

DO CONTROLE E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS FUNERÁRIOS

Art. 46. Aos servidores lotados no setor de controle e manutenção dos Serviços Funerários, compete exercer as tarefas que lhe são inerentes, em conformidade com as determinações do Secretário de Planejamento, Obras e Serviços, ao qual está hierarquizado o Setor.

CAPÍTULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES, TURISMO E LAZER

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA ESPECÍFICA

Art. 47. À Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer, hierarquizada diretamente ao Prefeito Municipal, sob a coordenação de um **Secretário Municipal**, incumbe as atividades de implementação da política de Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer do Município, consubstanciada nas seguintes atividades:

I- assistir e assessorar o Prefeito na implementação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes à sua área de atuação;

II- supervisionar, coordenar e controlar a administração e a manutenção da rede física colocada a serviço da Pasta;

III- promover a educação infantil e o ensino nas várias fases e níveis da educação, inclusive na fase supletiva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

IV- atender ao educando, através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação, em cooperação com as demais Secretarias Municipais;

V- promover o acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um;

VI- manter articulação com os demais órgãos educacionais da União, do Estado ou particulares visando a complementar e aperfeiçoar os programas de educação municipal;

VII- promover programas de incentivo às atividades artísticas e culturais de interesse para a população do município;

VIII- fomentar a participação da comunidade nos programas e atividades culturais do município;

IX- promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local;

XI- manter e administrar bibliotecas, teatros, museus e centros de cultura, existentes ou que vierem a ser instalados;

XII- autorizar reformas de bens de valor histórico, artístico e cultural existentes no Município;

XIII- incentivar e coordenar as atividades referentes ao esporte, turismo e lazer;

XIV- Executar outras tarefas correlatas à Pasta, que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Art. 48. Integram a estrutura da Secretaria de Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer os seguintes setores:

I- Setor de Creches;

II- Setor de Educação Infantil;

III- Setor de Ensino Fundamental;

IV- Setor de Educação de Jovens e Adultos;

V- Setor de Apoio ao Ensino Superior e Profissionalizante;

VI- Setor de Cultura;

VII- Setor de Esportes, Turismo e Lazer.

§ 1º. A representação gráfico-esquemática dos setores hierarquizados à estrutura orgânico-funcional da Secretaria de Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer está espelhada no organograma abaixo:





PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

§ 2º. A fim de auxiliar o Secretário desta Pasta, o Prefeito poderá nomear Coordenadores específicos para os Setores de Cultura, Esportes, Turismo e Lazer, os quais ficam criados, nos termos desta Lei Complementar.

§ 3º. O apoio ao Ensino Superior e Profissionalizante se restringe, primordialmente, ao auxílio prestado no transporte de alunos até as respectivas entidades de ensino, localizadas em outros Municípios.

SEÇÃO II DO SETOR DE CULTURA

Art. 49. O Setor de Cultura, hierarquizado à Secretaria de Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer, personificado por um Coordenador, tem a incumbência de executar as atividades atinentes à área de cultura, inclusive Bibliotecas, competindo-lhe:

I- auxiliar na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos relacionados à cultura;

II- articular-se com organismos congêneres nas esferas municipal, estadual e federal, visando ao incentivo às atividades culturais e artísticas;

III- promover programas de incentivo às atividades artísticas e culturais de interesse para a população do Município;

IV- opinar sobre a prestação de assistência financeira para atividades de caráter artístico-cultural;

V- organizar e manter atualizado o cadastro das instituições artísticas e culturais que atuam no Município;

VI- desenvolver as potencialidades e motivações folclóricas e habilidades artesanais do Município;

VII- incentivar a criação de Associações e Sociedades Artístico- Culturais no município;

VIII- promover e estimular a pesquisa em artes e ciências humanas;

IX- fomentar a participação da comunidade nos programas e atividades culturais do Município;

X- promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;

XI- criar condições para a proteção de documentos, obras e de outros bens de valor histórico, artístico e cultural, monumentos, paisagens naturais notáveis e sítios arqueológicos;

XII- impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e outros bens de valor histórico, artístico e cultural;

XIII- informar processos relativos a reformas ou demolições de bens de valor histórico, artístico e cultural;

XIV- proporcionar os meios de acesso à ciência e à cultura;

XV- manter e administrar bibliotecas, teatros, museus, pinacotecas e centros de cultura, existentes ou que forem criados.

Art. 50. O Serviço de Biblioteca, hierarquizado ao Setor de Cultura, sob a direção de um Bibliotecário ou Auxiliar de Biblioteca incumbe as tarefas de:

I- elaborar planos, projetos e programas objetivando a criação de bibliotecas no Município, inclusive junto a estabelecimentos educacionais;

II- propor a seleção de obras destinadas às bibliotecas;

III- propor a realização ou realizar eventos sobre problemas relacionados com livros, biblioteconomia e documentação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

IV- manter os serviços mínimos de consultas, empréstimos de livros, documentação e, dentro das possibilidades, serviços de venda e doação de obras, envolvendo livros, folhetos, revistas e outros;

V- estabelecer condições para permitir a conexão, local ou por telecomunicação, entre os diferentes sistemas informatizados da área;

VI- criar condições para a proteção de documentos, livros, vídeos, obras em geral de valor histórico e cultural;

VII- organizar e manter atualizado o cadastro do acervo cultural da instituição;

VIII- realizar pesquisas biográficas e bibliográficas;

IX- organizar e manter índice bibliográfico e biográfico;

X- cadastrar livros, periódicos e vídeos;

XI- atender às consultas que lhe forem formuladas;

XII- propor a aquisição de obras;

XIII- classificar e guardar as obras e vídeos do acervo, zelando pela sua conservação;

XIV- manter serviço de consultas e empréstimos.

Parágrafo único. Ao Serviço de Biblioteca incumbe também o suporte técnico e operacional às bibliotecas localizadas nos estabelecimentos educacionais, mantendo o intercâmbio com elas.

SEÇÃO III DO SETOR DE ENSINO

Art. 51. Ao Setor de Ensino, hierarquizado à Secretaria de Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer, incumbe o planejamento, a execução, o acompanhamento e o controle das atividades pedagógicas:

I- elaborar, executar e acompanhar o Plano de Educação Municipal;

II- assegurar, controlar e avaliar a execução das atividades de ensino municipal;

III- assegurar a execução de normas e diretrizes relativas às áreas de educação infantil, ensino fundamental, ensino supletivo e educação especial;

IV- detectar problemas particulares do sistema de ensino municipal que devam merecer estudos especiais;

V- realizar estudos que possibilitem diagnosticar a evolução do sistema educacional municipal, visando a detectar suas necessidades futuras;

VI- implantar processo permanente de análise, previsão das exigências a serem atendidas pelo sistema municipal de educação;

VII- executar programas que visem a dar atendimento educacional especializado aos portadores de deficiência, bem como aos adultos;

VIII- ofertar ensino noturno regular, adequado às condições do educando;

IX- instalar sistemas de informações educacionais;

X- estabelecer e implantar, com o auxílio de órgãos especializado, a política de educação para a segurança de trânsito;

XI- prestar a orientação pedagógica aos docentes da rede escolar do Município;

XII- desenvolver estudos e elaborar modelos de educação pré-escolar e fundamental, objetivando a experimentação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de materiais didáticos, de novas metodologias de ensino e coordenação e supervisão pedagógica;

XIII- elaborar normas de funcionamento e supervisionar as unidades escolares;

XIV- elaborar critérios para dimensionar os recursos humanos necessários às atividades docentes, técnico-pedagógicas e administrativas na área pedagógica, bem como colaborar na especificação de equipamentos e materiais permanentes destinados às unidades do sistema escolar Municipal;

XV- diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento, reciclagem e atualização do pessoal docente, técnico-pedagógico e administrativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegredoalto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegredoalto.sp.gov.br

XVI- colaborar no planejamento de currículos escolares, na observação e avaliação de alunos, atendimentos de casos-problema, orientação vocacional e profissional, integração de pais-mestres-alunos;

XVII- orientar quanto a necessidade de terapêutica em educandos através de técnicas psicológicas adequadas;

XVIII- estudar e diagnosticar problemas na área de psicomotricidade e disfunções cerebrais mínimas, encaminhando-os aos setores especializados.

Parágrafo único. Na execução das ações de sua competência, o Secretário de Educação terá por suporte um Coordenador Pedagógico, o Conselho Municipal de Educação, o Conselho do FUNDEF e outros órgãos existentes no Município.

Art. 52. Compete ao Coordenador Pedagógico auxiliar o Secretário da Educação:

I- nas ações de gerenciamento das atividades desenvolvidas pelo setor de ensino nos limites estabelecidos pelo ato de delegação de competência, bem como coordenar as Unidades do sistema municipal de ensino, visando a implementação da política municipal de educação.

II- no planejamento e no estabelecimento das diretrizes e metas que deverão orientar a ação de Educação do poder público municipal;

III- Na elaboração do Plano Municipal de Educação, da Programação Anual e dos Relatórios de Gestão;

IV- No desenvolvimento e no controle da execução de programas de Educação e dos Projetos Pedagógicos a serem implantados na rede municipal de Ensino;

V- Na promoção, na capacitação, na reciclagem e na orientação técnica dos recursos humanos em Educação;

VI- Na padronização e supervisão das rotinas operacionais do pessoal da área pedagógica;

VII- Na manutenção do cadastro atualizado dos alunos da rede, promovendo a digitação dos dados relativos aos programas especiais na área de Educação;

VIII- Na elaboração periódica dos indicadores mais freqüentes para avaliação da Educação no Município;

IX- Na emissão de parecer sobre os projetos de obras e engenharia referentes à construção, reforma e manutenção dos estabelecimentos educacionais, no tocante à adequação técnica do projeto ao modelo de gestão de ensino.

Art. 53. Na área administrativa, o setor de ensino manterá o Serviço de Apoio, ao qual incumbe:

I- fiscalizar a escrituração dos livros, programas e documentos da Secretaria, dos livros e atos escolares e os demais documentos relativos aos alunos e às escolas, mantê-los organizados e atualizados;

II- manter o sistema central de controle de freqüência dos professores, funcionários e alunos;

III- organizar e manter atualizados os prontuários dos professores;

IV- dar suporte às escolas nos assuntos relativos à manutenção e conservação dos bens móveis e materiais didáticos;

V- cuidar dos assuntos relativos à vigilância dos edifícios e instalações escolares

VI- receber, distribuir e controlar o material escolar destinados às unidades de ensino;

VII- exercer o conjunto de funções destinadas a oferecer o suporte administrativo-operacional às atividades de ensino;

VIII- planejar, organizar, executar e avaliar a distribuição de equipamentos e materiais escolares permanentes e de consumo visando equipar as unidades escolares municipais;

IX- executar os programas de distribuição de passes e transporte de escolares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

Art. 54. As competências, direitos e obrigações dos integrantes do Quadro do Magistério, estão especificadas no Estatuto e no Plano de Carreiras, constantes de Leis específicas.

SEÇÃO IV

DO SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO E MERENDA ESCOLAR

Art. 55. O Serviço de Alimentação e Merenda Escolar, é regido por legislação própria e dotações específicas, competindo à Secretaria de Educação dar apoio operacional, fiscalizando o serviço, no sentido de:

I- implementar as medidas necessárias ao fornecimento da alimentação para estabelecimentos da rede de ensino;

II- planejar, controlar e avaliar a merenda escolar visando a assegurar aos alunos condições nutricionais que propiciem a eficiência escolar;

III- organizar cardápios adequados à alimentação escolar;

IV- coordenar as atividades de armazenamento e controle da alimentação escolar;

V- realizar campanhas educativas de esclarecimento sobre a alimentação escolar;

VI- promover a distribuição de gêneros alimentícios "in natura", preparados e destinados à merenda;

VII- controlar a distribuição de gêneros alimentícios "in natura" e destinados à merenda;

VIII- solicitar a compra do material necessário à execução da alimentação escolar;

IX- supervisionar os trabalhos das merendeiras e auxiliares lotados nos estabelecimentos de ensino.

§ 1º. Os recursos humanos, as instalações e os equipamentos da cozinha piloto, sem prejuízo da função precípua de atendimento ao Programa de Merenda Escolar, poderão servir aos demais programas de alimentação desenvolvidos pelo Município através de suas diversas repartições técnico-funcionais ou mediante parcerias com instituições da sociedade civil organizada, por meio de instrumentos de cooperação que tenham por objeto o desenvolvimento humano, observadas as seguintes diretrizes.

§ 2º. A utilização de equipamentos e recursos será efetuada em datas e horários em que os bens ou recursos encontram-se ociosos, sendo vedada a utilização que acarrete prejuízo às atividades regulares da cozinha.

Art. 56. Os custos decorrentes da utilização correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento do Órgão ou fundo orçamentário especial nos quais o projeto ou programa se encontre situado.

SEÇÃO V

DAS ESCOLAS MUNICIPAIS

Art. 57. As escolas Municipais serão administradas por um Diretor e um Vice-Diretor, aos quais estão diretamente subordinados todos os servidores que prestam serviços às respectivas Unidades de Ensino, tendo por responsabilidade o planejamento e a execução das atividades, escolares, auxiliados, no que tange aos procedimentos pedagógicos, pelo Supervisor de Ensino.

Parágrafo único. A estrutura básica das Escolas Municipais está espelhada no organograma abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

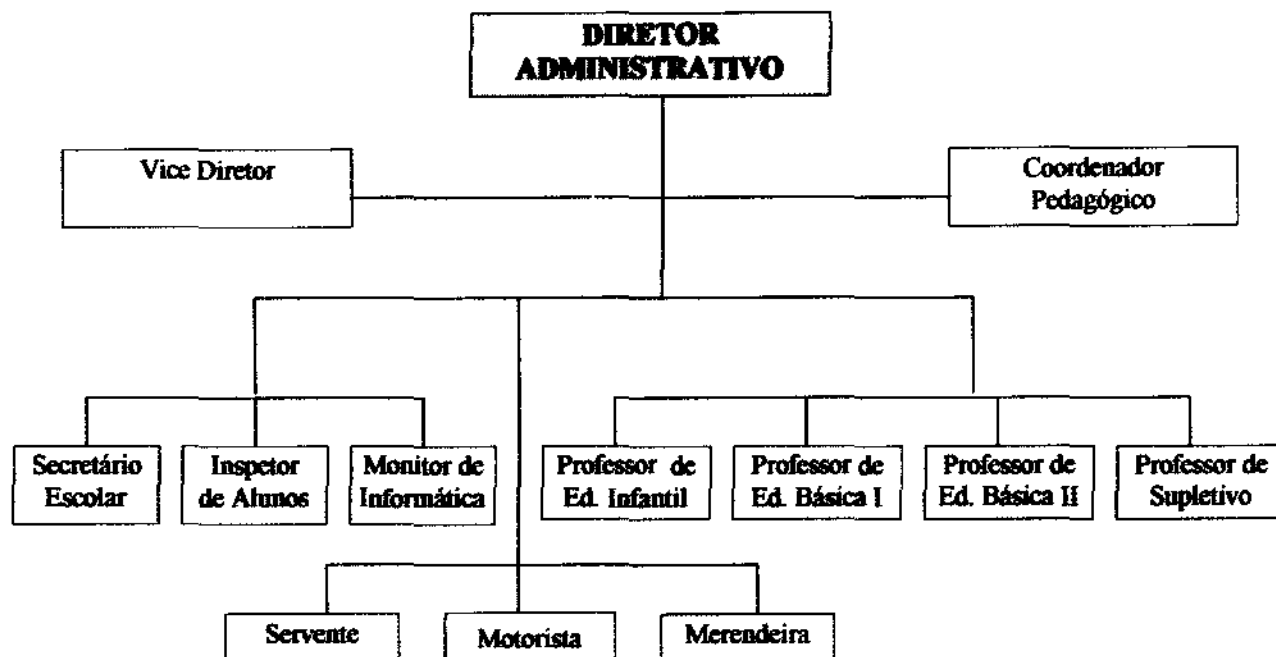
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegredoalto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegredoalto.sp.gov.br



Art. 58. Compete aos gestores das escolas municipais:

I- zelar pela guarda e manutenção das instalações, do mobiliário e dos equipamentos utilizados no desenvolvimento das atividades da Unidade de Ensino;

II- Executar as políticas públicas determinadas pela Secretaria Municipal da Educação, atendendo, concomitantemente, às diretrizes gerais da Constituição Federal e da legislação específica, em especial, a LF 9.394/96 e às determinações dos Conselhos Federal e Estadual da Educação;

III- Controlar a frequência e os procedimentos didático-pedagógicos dos docentes, fornecendo apoio material e técnico para o aperfeiçoamento das suas atividades;

IV- Controlar a frequência dos servidores sob a sua responsabilidade, fornecendo aos setores competentes os relatórios destinados à elaboração das folhas de pagamento;

V- Controlar a frequência dos discentes, comunicando as ausências prolongadas e os desvios, aos familiares e ao Conselho Tutelar, se for o caso;

VI- Indicar ao Secretário Municipal da Educação a necessidade de reparar, reformar, ampliar as instalações físicas da Unidade Escolar, em face de problemas ou de demandas detectadas;

VI- Representar ao Secretário da Educação sobre irregularidades de que tenha conhecimento, no âmbito de sua competência, para que sejam tomadas as providências cabíveis, inclusive pela Procuradoria do Município, ou pelo Conselho Tutelar;

VII- Promover a distribuição de Professores nas respectivas classes, ao início de cada exercício, seguindo as respectivas classificações;

VIII- Auxiliar na avaliação das atividades docentes, tanto para os fins do estágio probatório, como para as promoções na carreira;

IX- Prestar as informações solicitadas pelo Conselho Municipal da Educação e do FUNDEF, assim como pela Associação de Pais e Mestres;

X- Promover a aproximação e a participação da comunidade, na escola, disponibilizando as instalações físicas para reuniões e outros eventos que não prejudiquem as atividades escolares;

XI- Incentivar os esportes e os eventos culturais, assim como palestras técnicas sobre trânsito, tóxicos, segurança, meio ambiente e outros problemas que povoam o dia-a-dia dos cidadãos;

XII- Promover e incentivar a conscientização da cidadania;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

XIII- Indicar ao Secretário Municipal da Educação a necessidade de criar e prover cargos e funções, assim como de contratar substitutos, em face de licenças e outros eventos, previstos com antecedência;

XIV- Prover a inclusão digital dos alunos e professores, indicando ao Secretário da Educação as providências para a aquisição e manutenção dos equipamentos de informática;

XV- Zelar para que a escrituração escolar seja aperfeiçoada e esteja sempre atualizada;

XVI- Executar outras atividades que sejam inerentes a sua área de competência.

Parágrafo único. A Creche Municipal funciona em regime de parceria com entidade privada, regendo-se o pacto por normas próprias.

SEÇÃO VI DO SETOR DE ESPORTES, TURISMO E LAZER

Art. 59. Ao Setor de Esportes, Turismo e Lazer compete a formulação e execução de políticas públicas nas áreas de turismo, esportes, recreação e lazer no Município.

Parágrafo único. O Setor de Turismo e Lazer priorizará projetos e programas que promovam a ação e a participação comunitária e o trabalho voluntário na promoção, organização e execução de eventos e atividades, podendo para isso:

I- firmar parcerias com entidades públicas e privadas destinando verbas consignadas em seu orçamento para realização de eventos e atividades previstas em seus planos de ação, mediante contrato de gestão e subvenções sociais;

II- conceder ou ceder de uso, a título oneroso ou gratuito, ginásios de esportes, campos, quadras esportivas e outras instalações congêneres colocadas sob sua administração;

III- promover a venda de espaços de propaganda dentro e fora das instalações municipais sob sua administração, bem como de espaços publicitários em eventos e peças promocionais, observadas as normas legais vigentes;

Art. 60. Na área de esportes, compete ao Setor:

I- elaborar o Plano Municipal de Esportes, bem como o calendário anual de atividades esportivas, de lazer e recreação;

II- promover e incentivar a preparação e a participação das equipes que representam o Município, em eventos, oficiais ou não, bem como em campeonatos, torneios e competições;

III- promover a filiação e desfiliação de equipes desportivas em ligas e campeonatos municipais sob sua supervisão;

IV- promover, incentivar e orientar as escolas de formação desportiva dentro de cada modalidade;

V- colaborar na elaboração do Plano Municipal de Esportes, bem como do calendário anual de atividades esportivas;

VI- colaborar com a elaboração das tabelas e regulamentos de campeonato e ou torneios promovidos ou patrocinados pelo município;

VII- providenciar, quando da realização no Município de eventos desportivos intermunicipais, transporte, estadia, alimentação, material e local para treinamento, distribuição de acomodações e recepção às delegações e autoridades visitantes;

VIII- adotar as medidas necessárias visando a segurança durante a realização dos eventos desportivos;

IX- planejar, organizar, promover e executar todas as atividades necessárias à divulgação dos eventos desportivos;

X- proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores, inclusive de verbas para participação da cidade em eventos oficiais, executando as respectivas prestações de contas;

XI- fiscalizar a publicidade nos locais de competições, congressos, solenidades de abertura e encerramento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

XII- receber e distribuir os materiais de divulgação e "marketing" relativos ao Setor;

XIII- promover a confecção de ingressos e instalação dos postos de venda;

XIV- promover e incentivar, orientar e colaborar com as práticas físicas e esportivas junto às entidades estudantis;

XV- executar programas de aperfeiçoamento, seminários, congressos e reuniões técnicas, objetivando a melhoria técnica de professores e monitores desportivos;

Art. 61. Na área de Lazer e Recreação, compete ao Setor:

I- organizar, orientar, coordenar, promover, difundir e supervisionar a prática da recreação e do lazer, em especial;

II- oferecer à população diferentes opções de atividades recreativas, propiciando oportunidades para maior integração entre os munícipes;

III- estabelecer planos, programas, projetos e atividades destinados ao desenvolvimento do lazer e da recreação;

IV- elaborar planos de ação relacionados com as atividades esportivas, físicas e recreativas para a terceira idade;

V- transmitir e divulgar informações sobre programas de recreação desenvolvidos por órgãos públicos e entidades privadas, no âmbito comunitário;

VI- promover eventos e programas recreativos tendo em vista a difusão da prática da recreação;

VII- estimular as práticas recreativas para o aproveitamento sadio das horas de lazer;

VIII- levar a recreação aos bairros em trabalho conjunto com as Associações de Bairro;

IX- promover eventos e programas destinados à terceira idade, intensificando o intercâmbio os clubes da terceira idade.

Art. 62. Na área do Turismo, compete ao Setor:

I- Explorar as potencialidades turísticas do Município, efetuando o levantamento fotográfico, para efeito de divulgação;

II- Divulgar as Festas Religiosas realizadas no Município;

III- Promover eventos folclóricos e artísticos;

IV- Promover atividades de trilhas;

V- Promover passeios de visita a cachoeiras e outras atividades de caráter ecológico;

VI- Promover exposições de artesanato e de produtos regionais;

CAPÍTULO VII SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

SEÇÃO I DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS

Art. 63. À Secretaria Municipal de Saúde compete a aplicar e desenvolver a política municipal de saúde, as atividades médicas e para-médicas e as ações preventivas na área de saúde e vigilância sanitária no âmbito municipal, observado o disposto nos artigos 237 a 245 da LOM, assim como coordenar as ações dirigidas à Assistência e à Promoção Social, na área de sua competência.

Art. 64. Integram a estrutura da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE os seguintes Setores e Serviços:

I- Farmácia e Central de Medicamentos;

II- Hospital;

III- Pronto Socorro;

IV- Serviço de Plantões Médicos;

V- Saúde da Família;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

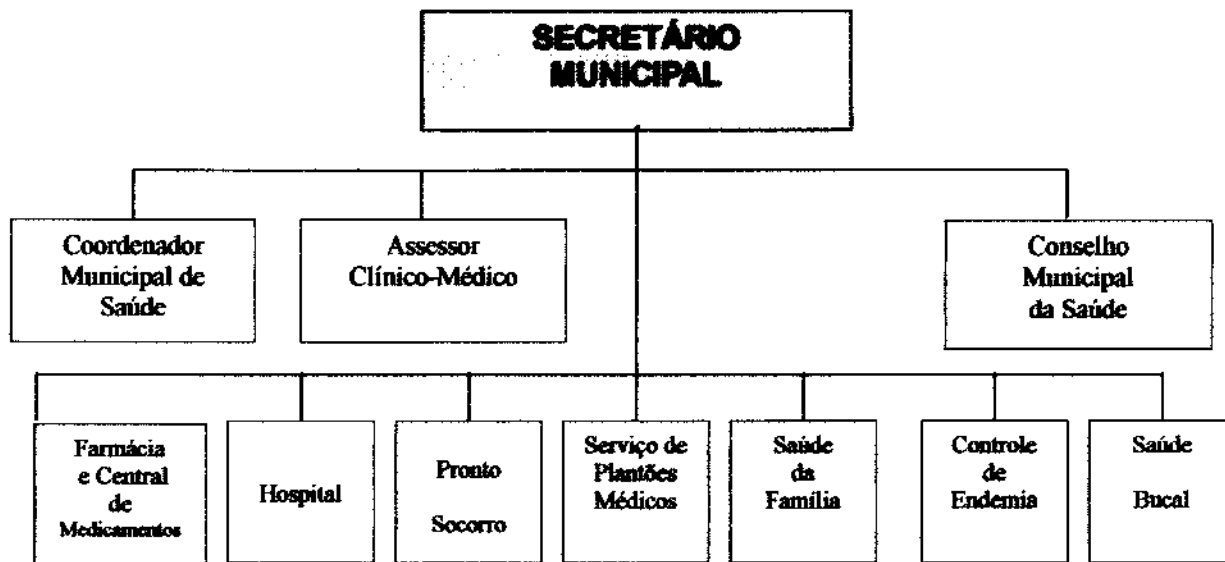
www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

VI- Controle de Endemias;

VII- Saúde Bucal;

Parágrafo único. A representação gráfico-esquemática dos órgãos hierarquizados à Secretaria de Saúde. Promoção e Assistência Social, está espelhada no organograma abaixo



Art. 65. A Secretaria de Saúde manterá o serviço de transporte de enfermos, em sintonia com a Secretaria de Planejamento, Obras e Serviços, disponibilizando e mantendo ambulâncias e motoristas, dentro de suas respectivas dotações orçamentárias.

§ 1º. A Secretaria de Saúde manterá o serviço de Plantões Médicos, dentro da sua estrutura de pessoal, provendo as despesas respectivas.

§ 2º. No exercício de sua competência legal, o Secretário de Saúde contará com a colaboração do Conselho Municipal de Saúde, colegiado de natureza consultiva e o suporte do Fundo Municipal de Saúde, todos integrados ao Sistema Único de Saúde - SUS.

Art. 66. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I- Propor e executar a política de Saúde do Município;

II- Superintender os assuntos ligados ao Fundo Municipal de Saúde;

III- Dar suporte técnico, administrativo e operacional ao Conselho Municipal de Saúde;

IV- Normatizar a fiscalização sanitária de competência municipal e executá-la no âmbito estrito nas áreas de interesse médico, incluindo o controle de zoonoses e vetores;

V- Desenvolver os programas de assistência médica, em conformidade com as normas do SUS/MS (Sistema Único de Saúde do Ministério de Saúde);

VI- Promover a realização de Convênios e Contratos com entidades públicas e privadas, filantrópicas ou não, visando a elevação do nível de saúde da população, sem contudo abrir mão do controle e da gestão financeira dos recursos;

VII- Colaborar com as ações e programas dos demais órgãos municipais, na área de sua respectiva competência;

Art. 67. O Conselho Municipal de Saúde tem sua composição, organização e competências fixadas em lei específica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegredoalto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegredoalto.sp.gov.br

Art. 68. Além daqueles previstos em outras normas desta Lei, os integrantes do Quadro Especial da Saúde têm direito a:

- I - receber assistência técnica que o auxilie a melhorar o desempenho funcional;
- II - dispor de equipamentos, insumos e medicamentos imprescindíveis ao exercício de suas atividades profissionais;
- III - liberdade para escolha dos procedimentos técnico-operacionais, dentro dos princípios ético-profissionais inerentes às suas atividades;
- IV - receber remuneração de acordo com a classe, tempo de serviço e regime de trabalho, estabelecidos por lei;
- V - receber remuneração por serviço extraordinário, desde que convocado, na forma da legislação vigente;
- VI - receber igualdade de tratamento no plano técnico-operacional;
- VII - participar do processo de planejamento das ações de saúde do Município, quando indicado por seus pares;

Art. 69. Os integrantes do Quadro Especial da Saúde têm o dever constante de considerar a relevância social das suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão da qual, além das obrigações previstas em outras normas, deverá:

- I - conhecer e respeitar as leis, principalmente aquelas específicas da sua área de atuação;
- II - preservar os princípios éticos inerentes ao seu desempenho profissional;
- III - empenhar-se em prol da melhoria das condições de saúde e da qualidade de vida da população do Município;
- IV - participar dos programas de saúde do Município, na esfera de sua competência;
- V - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas atividades profissionais com eficiência, zelo e presteza;
- VI - manter espírito de colaboração e solidariedade com a equipe de trabalho e a comunidade em geral;
- VII - incentivar a participação, o diálogo e a cooperação com as demais entidades, públicas ou privadas que integram o Sistema de Saúde;
- VIII - assegurar o desenvolvimento de procedimentos modernos e eficientes, no atendimento aos usuários do Sistema de Saúde;
- IX - respeitar o usuário como cidadão que tem o direito ao atendimento;
- X - comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira;
- XI - zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria profissional;
- XII - fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da Administração;
- XIII - participar do Conselho Municipal de Saúde, quando convocado;
- XIV - participar do processo de planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde do Município;

Parágrafo único. Constitui falta grave do integrante do Quadro da Saúde, obstar ou retardar, por qualquer razão, o atendimento aos usuários, abrindo-se sindicância para apurar a responsabilidade objetiva e aplicando-se as penas da lei.

Art. 70. Mediante Lei e outros atos próprios, o Chefe do Poder Executivo fixará as diretrizes a serem observadas pelo sistema de saúde, inclusive quanto ao Regime Especial de Trabalho, complementando disposições contidas nos diversos convênios firmados ou que venham a ser firmados com o Estado e a União e, eventualmente, com organizações privadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

SEÇÃO II DA FARMÁCIA E CENTRAL DE MEDICAMENTOS

Art. 71. O recebimento, a conferência, a distribuição e o controle dos medicamentos destinados à rede pública, de competência do Município, são de competência da Farmácia e Central de Medicamentos, sob a responsabilidade e acompanhamento de profissional Farmacêutico credenciado.

Art. 72. Compete à Central de Medicamentos:

I- o abastecimento dos estoques setoriais da grade básica de medicamentos das Unidades de Saúde, vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde;

II- a fiscalização da dispensação de medicamentos, através do Farmacêutico responsável;

III- o controle dos saldos físicos e financeiros dos medicamentos;

IV- receber, conferir e armazenar todos os materiais de saúde, adquiridos para a rede;

V- a programação de compras para a reposição de materiais de saúde, para a manutenção de estoque regulador, requisitando as compras ao setor competente, com antecedência necessária, para a abertura das licitações;

VI- decidir sobre a padronização dos medicamentos e dos materiais de saúde da rede, para fins de prescrição médica;

VII- a fiscalização dos estoques setoriais, diligenciando para que sejam mantidos os níveis de segurança adequados aos medicamentos, nas Unidades municipais de Saúde;

VIII- o controle de validade dos medicamentos, providenciando a incineração dos medicamentos vencidos ou o seu reaproveitamento, conforme o caso;

IX- a manipulação dos medicamentos, para a distribuição em doses unitárias, em embalagens esterilizadas;

X- a manutenção do estoque de vacinas e o controle de materiais destinados aos programas de imunização;

XI- a manutenção e o controle dos livros de registros, preceituados pela legislação vigente, para o controle de medicamentos.

Art. 73. Compete à Farmácia e Central de Medicamentos:

I- a dispensação de medicamentos aos usuários da rede pública de saúde, mediante receituários emitidos por Agentes competentes das Unidades de Saúde, integradas à rede S.U.S.

II- o controle da distribuição dos medicamentos da grade básica CEME e FURP às Unidades de Saúde;

III- a exclusividade na dispensação de medicamentos controlados, destinados à saúde mental e dos medicamentos destinados aos programas de saúde de controle do diabetes e da hipertensão e outros de controle específico;

IV- o controle das guias de receituário, devidamente numeradas, entregues aos profissionais da saúde, diligenciando para que não ocorra o uso indevido das mesmas;

V- o cadastramento dos usuários de medicamentos controlados e programáticos, controlando a distribuição de retorno, dentro do prazo de validade da receita;

VI- o arquivamento das receitas dispensadas.

Art. 74. Compete ao Secretário Municipal da Saúde a edição de atos de gestão interna que permitam a perfeita operacionalização da farmácia e central de medicamentos.

SEÇÃO III DO HOSPITAL MUNICIPAL

Art. 75. O Hospital Municipal, hierarquizado à Secretaria Municipal de Saúde, funcionará em sintonia com os demais órgãos da Administração, obedecendo as diretrizes fixadas na lei de criação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

na legislação específica do sistema de saúde, integrado ao SUS e nas normas gerais constantes desta Lei

SEÇÃO IV DO PRONTO SOCORRO

Art. 76. O Pronto Socorro Municipal, hierarquizado à Secretaria Municipal de Saúde funcionará em sintonia com os demais órgãos da Administração, obedecendo as diretrizes fixadas na lei de criação, na legislação específica do sistema de saúde, integrado ao SUS e nas normas gerais constantes desta Lei.

SEÇÃO V DA SAÚDE DA FAMÍLIA

Art. 77. O programa “Saúde da Família”, coordenado pela Secretaria Municipal de Saúde, obedecerá às diretrizes emanadas do Ministério da Saúde e da Lei de sua criação, assim como das disposições gerais desta Lei, funcionando em sintonia com os demais órgãos de saúde pública,

SEÇÃO VI DA SAÚDE BUCAL

Art. 78. O Setor da Saúde Bucal, hierarquizado à Secretaria de Saúde, obedecerá às normas técnicas próprias de sua área de atuação e às disposições gerais desta Lei, funcionando em sintonia com os demais órgãos municipais.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 79. Fica criada, na forma desta Lei, a Secretaria Municipal de Governo, Administração e Finanças.

Art. 80. Fica criado, na forma desta Lei, o Centro de Processamento de Dados (CPD), hierarquizado à Secretaria Municipal de Governo, Administração e Finanças.

Art. 81. Os cargos necessários ao funcionamento dos órgãos de que trata esta Lei serão criados por leis específicas e os cargos serão lotados nos respectivos órgãos, por ato do Executivo, para os fins da eficiência administrativa e do bom andamento dos serviços.

Parágrafo único. Os Projetos de Lei, de que trata este artigo, enviados à Câmara, pelo Executivo, fixarão o número de cargos necessários ao funcionamento da Administração Municipal, assim como a estrutura de cargos e salários, compatíveis com o orçamento do Município e com a Lei Complementar Federal n. 101/2000, que trata da responsabilidade fiscal.

Art. 82. O Executivo enviará ao Legislativo, no prazo de 30 (trinta) dias, projetos de lei, reformulando o Estatuto dos Servidores, o Quadro Especial do Magistério e da Saúde e os Planos de Carreira, obedecendo ao disposto nesta Lei Complementar.

Art. 83. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANTONIO APPARECIDO FIORANI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente

Tenho a satisfação de encaminhar a Vossa Excelência, para análise e votação da Egrégia Câmara de Vereadores, o projeto de lei complementar que formaliza a estrutura administrativa do Executivo Municipal.

Apesar dos serviços municipais estarem funcionando satisfatoriamente, com a colaboração dos nossos servidores, a Prefeitura tem se ressentido de uma estrutura formal, fixada em lei, a fim de que os vários órgãos e respectivos servidores, conheçam perfeitamente as áreas e os limites de sua competência para agir, evitando que sejam responsabilizados por atos alheios à sua área de atuação, ou que sejam penalizados por omissão, nas áreas que seriam de suas respectivas competências.

O Projeto de Lei em anexo, nada mais contém do que a formalização de uma estrutura que existe e funciona, procurando fixar as competências e as responsabilidades hierarquizadas, trazendo segurança jurídica para todos quantos atuam em nome da Administração Municipal.

A criação da Secretaria de Governo, Administração e Finanças, conforme acima exposto, vem exatamente suprir essa ausência de coordenação entre setores importantes que atuam dentro da Prefeitura, os quais se sentem isolados, procurando solitariamente exercer os serviços que lhes competem.

A Criação do Centro de Processamento de Dados é também de primordial importância, visto que a informatização dos sistemas municipais deve seguir uma padronização uniforme de equipamentos e softwares, assim como um controle centralizado, a fim de maximizar o aproveitamento de recursos financeiros e técnicos.

Diante do exposto, peço a Vossa Excelência e aos ilustres Edis dessa Casa de Leis, a aprovação do presente projeto de Lei Complementar.

Ao ensejo, manifesto minha elevada estima e distinta consideração.

Cordialmente,


ANTONIO APARECIDO FIORANI
Prefeito Municipal