



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

"ADMINISTRAÇÃO DE IGUALDADE E RESPEITO"

LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2009
De 07 de janeiro de 2009

"DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

GERALDO GIANNETTA, PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DOS OBJETIVOS PERMANENTES

Art. 1º - A Administração Pública do Poder Executivo Municipal, através de ações diretas ou indiretas, contribuindo aos esforços da iniciativa privada e de outros Poderes Públicos, tem como objetivo permanente, assegurar à população de PEDRINHAS PAULISTA, condições indispensáveis ao acesso a níveis crescentes de progresso e bem estar.

Art. 2º - Na qualidade de Chefe do Poder Executivo Municipal, o Prefeito adotará as medidas cabíveis e necessárias para que os órgãos e entidades sob seu comando atuem efetivamente de forma integrada e racional em cooperação com as iniciativas federais, estaduais, comunitárias e particulares na realização das missões indispensáveis ao cumprimento de seus objetivos permanentes.

CAPÍTULO II

DAS DIRETRIZES GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 3º - A Administração Municipal se norteará pelas seguintes diretrizes gerais:

- I- adotar o planejamento participativo, como método de integração, celeridade e racionalidade das ações de governo;
- II- predominar o interesse social na prestação dos serviços públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

"ADMINISTRAÇÃO DE IGUALDADE E RESPEITO"

- III- fomentar as atividades produtivas em consonância com as potencialidades do município;
- IV- realizar investimentos públicos indispensáveis à criação de condições infra-estruturais para induzir maior aproveitamento das potencialidades econômicas do município e necessárias à melhoria da qualidade de vida da população;
- V- explorar os recursos naturais do município, ao menor custo ecológico, assegurando sua preservação como bens econômicos de interesse das gerações atuais e futuras;
- VI- promover a modernização permanente da estrutura governamental, dos instrumentos, procedimentos e normas administrativas, com vistas a reduzir custos, desperdícios e impedir ações redundantes, para tornar ágil o atendimento aos munícipes;
- VII- criar condições gerais e necessárias ao cumprimento eficiente, eficaz e ético das missões incumbidas aos agentes públicos;
- VIII- valorizar o pessoal administrativo e técnico da Administração Pública Municipal, através de política de administração de recursos humanos com planos de cargos e salários e de carreira, programas de treinamento e capacitação, priorizando o ingresso mediante concurso público;
- IX- Reduzir ao máximo a burocracia, mantendo o essencial para cumprir as exigências legais, facilitando e simplificando o acesso dos munícipes aos serviços municipais;
- X- Estabelecer critérios para priorizar programas segundo a essencialidade da obra ou serviço e atendimento do interesse coletivo.

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS


Art. 4º. - As atividades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

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

§ 1º. - O Poder Executivo Municipal adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

§ 2º. - O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com um mínimo de dispêndio e risco.

§ 3º. - As atividades da Administração Pública Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas ao pleno rendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

"ADMINISTRAÇÃO DE IGUALDADE E RESPEITO"

§ 4º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência de responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

§ 5º - O controle será exercido em todos os níveis da administração, compreendendo os controles formais obedecendo à preceitos legais e regulamentares, através de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação dos diversos órgãos e agentes, compreendendo principalmente:

- I- Controlar e acompanhar, os níveis de chefia a execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;
- II- Fiscalizar a regularidade da aplicação do dinheiro, valores e bens do município.

CAPÍTULO IV

DOS INSTRUMENTOS PRINCIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 5º - Constituem instrumentos principais de atuação da Administração Municipal:

- I. Atos institucionais, normativos e executivos gerais e especiais;
- II. Plano de Ação de Governo;
- III. Plano Plurianual de Investimentos
- IV. Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V. Orçamentos Anuais;
- VI. Projetos Especiais;
- VII. Programação Financeira de Desembolso;
- VIII. Relatórios de acompanhamento de execução de Planos, Programas, Projetos e Atividades, com avaliação de resultados;
- IX. Auditorias;
- X. Cursos e Seminários
- XI. Divulgação dos resultados das atividades governamentais.
- XII. Participação de Consórcios Intermunicipais

CAPÍTULO V

DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 6º - A organização administrativa do Poder Executivo Municipal, compreende os órgãos da Administração Pública Direta, as entidades de Administração Pública Indireta e as fundações por ele instituídas e mantidas.

Art. 7º - A Administração Pública Direta é constituída de órgãos auxiliares, de assessoramento e de administração específica, compreendendo um sistema organizacional em linha e um de assessoria e planejamento que se integram sob os princípios de organização hierárquica e funcional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

"ADMINISTRAÇÃO DE IGUALDADE E RESPEITO"

Art. 8º. - A Administração Pública de Pedrinhas Paulista não possui entidades da administração Indireta (autarquia, empresas públicas ou sociedades de economia mista).

Art. 9º - A Administração Pública Municipal será exercida pelo Prefeito, auxiliado pela direção dos órgãos e entidades que lhe são diretas e/ou indiretamente subordinados.

Art. 10 - Para execução de seus programas, a Administração Pública Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição, por entidades públicas ou privadas, nacionais, internacionais ou consorciar-se com outras entidades visando solucionar problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

CAPÍTULO VI

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Seção I

Do Modelo Estrutural e Funcional

Art. 11. - A organização Administrativa do Poder Executivo Municipal, é constituída pelo seguinte modelo funcional:

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

1 - Órgãos do primeiro nível de organização:

1.1 - Chefe de Gabinete;

1.2 - Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;

1.3 - Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

1.4 - Secretaria Municipal de Educação;

1.5 - Secretaria Municipal de Saúde;

1.6 - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

1.7 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços, Agricultura e Meio Ambiente;

1.8 - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

1.9 - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

Parágrafo único - Os Órgãos especificados como de primeiro nível da organização são autônomos entre si, vinculados ao primeiro nível.

Art. 12. - A estrutura da Administração Municipal direta é constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si, obedecida à subordinação hierárquica:

a) NÍVEL I - GABINETE E SECRETARIAS

b) NÍVEL II - DEPARTAMENTOS;

c) NÍVEL III - DIVISÕES;

d) NÍVEL IV - COORDENADORIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

"ADMINISTRAÇÃO DE IGUALDADE E RESPEITO"

Parágrafo Único – O Executivo, por Decreto, criará os demais órgãos de nível inferior às Secretarias, de acordo com as necessidades de serviços, fixando-lhes as respectivas competências e atribuições, provendo as suas necessidades de pessoal em estrita e total obediência às legislações anteriores já aprovadas pelo Poder Legislativo.

Seção II

Estrutura Básica da Administração Direta

Art. 13. - Observado o nível da organização definido no artigo 11 desta lei, a Estrutura Básica da Prefeitura Municipal fica assim constituída:

I - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA:

- 1 - Gabinete do Prefeito:
 - 1.1 – Chefe de Gabinete;
 - 1.2 - Fundo Social de Solidariedade;
 - 1.3 – Conselho Tutelar;
 - 1.4 – Conselhos Municipais;
 - 1.5 – Comissão Municipal de Licitações.
 - 1.6 – Outros órgãos de assessoramento.

Seção III

Da Administração Indireta

Art. 14. - A representação gráfica da Estrutura Básica do Poder Executivo Municipal está expressa no Anexo I (ORGANOGRAMA) que passa fazer parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO VII

DA COMPETÊNCIA GENÉRICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

GABINETE DO PREFEITO

Art. 15. – A Chefia de Gabinete como órgão auxiliar de assistência direta ao Prefeito, tem por finalidade e competência:

- I- Assessorar administrativamente ao Prefeito;
- II- Prestar assistência ao Executivo em suas relações político-administrativas com municípios, associações de classe, órgãos e entidades públicas e privadas;
- III- Organizar e controlar a agenda do Prefeito;
- IV- Preparar e expedir correspondências do Prefeito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

"ADMINISTRAÇÃO DE IGUALDADE E RESPEITO"

- V- Recepcionar autoridades e hóspedes oficiais do Município;
- VI- Transmitir ordens do Prefeito aos Secretários Municipais e demais autoridades municipais;
- VII- Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida;
- VIII- Apoiar administrativamente ao Prefeito e aos órgãos colegiados do Município;
- IX- Representar eventualmente o prefeito ou Secretários municipais, em compromissos para o qual estiverem impedidos;
- X- Secretariar todos os serviços atinentes ao chefe do executivo;
- XI- Coordenar relações entre executivo e legislativo, controlando processo legislativo quanto aos requerimentos, indicações, projetos em andamento, cuidando para que os prazos sejam respeitados, as informações e respostas sejam prestadas;
- XII- Desenvolver atividades relativas à comunicação social, em especial a publicação e divulgação dos atos e fatos da administração direta e indireta do Município de Pedrinhas Paulista;
- XIII- Assessorar o prefeito na organização, supervisão e coordenação do expediente da Prefeitura, bem como nas relações com parlamentares, autoridades e municípios;
- XIV- Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas;
- XV- Executar atividades especiais e outras atividades afins que não sejam de nenhum outro órgão municipal;
- XVI- Supervisionar servidores hierarquicamente subordinados a Administração;
- XVII- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo

DA SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

- Art. 16.** - A Secretaria de Negócios Jurídicos tem por finalidade e competência:
- I- Representar judicialmente a fazenda pública municipal ou administração direta municipal em qualquer instância judiciária;
 - II- Assessorar o Prefeito Municipal e os diversos órgãos municipais em assuntos jurídicos;
 - III- Minutar projetos de leis, decretos, resoluções, portaria e examinar do ponto de vista jurídico-constitucional, os autógrafos encaminhados à sanção do Prefeito, pela Câmara Municipal;
 - IV- Executar serviços jurídicos destinados à cobrança da dívida ativa e quaisquer outros créditos do Município, bem como defender nas ações ajuizadas contra o Município de Pedrinhas Paulista;
 - V- Elaborar contratos e minutas de convênios entre a Prefeitura e outros órgãos ou instituições;
 - VI- Emitir parecer jurídico sobre todos os assuntos do Município sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

"ADMINISTRAÇÃO DE IGUALDADE E RESPEITO"

- VII- Promover desapropriações amigáveis ou judiciais;
- VIII- Orientar e preparar processos administrativos;
- IX- Examinar as emendas propostas pelo poder legislativo nos projetos de lei de iniciativa do Executivo, elaborando pareceres, quando for o caso, garantindo o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- X- Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres em processos administrativos como licitações, consórcios e questões de recursos humanos ligados à administração, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- XI- Manter atualizadas a coletânea de leis municipais, bem como legislação federal e estadual de interesse do Município;
- XII- Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Municipal, verificando suas regularização e/ou complementação, para evitar e prevenir possíveis danos;
- XIII- Executar outras tarefas da procuradoria jurídica correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 17. – A Secretaria de Administração e Finanças tem por finalidade e competência:

- I- Encaminhar assuntos gerais da administração, recepcionando e orientando o público, recebendo e encaminhando expediente destinado aos departamentos / diretorias e aos demais órgãos competentes, controlados pelo registro de entradas e saídas;
- II- Assessorar os departamentos/diretorias municipais no desempenho de suas atividades;
- III- Preparar dados e informações para assessoria jurídica elaborar lei de diretrizes orçamentárias, do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento Programa;
- IV- Elaborar proposta orçamentária do órgão e administrar a execução orçamentária da Prefeitura;
- V- Gerir a administração de materiais cuidando da padronização, estocagem, distribuição, controlando desde o orçamento até a compra e entrega no local de destino;
- VI- Gerir a administração do patrimônio público, efetuando tombamento, registro, inventário, baixa, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da prefeitura;
- VII- Coordenar e executar serviços de processamento eletrônico de dados;
- VIII- Receber, executar e controlar serviços como correspondências, Reprografia, fax, internet, copa, limpeza e conservação das áreas internas e externas do Paço, protocolo em geral, arquivo, comunicação interna e atividades correlatas;
- IX- Controlar o nível de endividamento da prefeitura;
- X- Gerir as funções relativas à administração e desenvolvimento dos recursos humanos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

"ADMINISTRAÇÃO DE IGUALDADE E RESPEITO"

- XI- Desenvolver atividades relativas ao lançamento, arrecadação controle e fiscalização dos tributos municipais e demais receitas, bem como a cobrança de dívidas ativas;
- XII- Desenvolver atividades de recebimento guarda e movimentação de dinheiro e outros valores;
- XIII- Promover atividades relacionadas a cargos e salários, custos e contabilidade, através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaborar orçamentos, planos e programas da administração municipal;
- XIV- Gerir a legislação tributária, fiscal, financeira e cadastramento de contribuintes dos tributos municipais;
- XV- Prestar assistência e orientação aos proprietários rurais, inclusive elaborando e mantendo o respectivo cadastro (DIPAM);
- XVI- Supervisionar a realização de concursos e processos seletivos públicos municipais;
- XVII- Elaborar balancetes, demonstrativos, prestação de contas, atendimento das exigências do controle externo e balanços da Prefeitura Municipal;
- XVIII- Executar outras atividades relacionadas com a ação financeira, tributária e fiscal;
- XIX- Promover realização de licitações para obras, serviços e compras necessários às atividades da Prefeitura;
- XX- Elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração municipal;
- XXI- Processar as despesas e manter o registro e controle da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- XXII- Fiscalizar e fazer tomada de contas dos órgãos da administração direta, indireta e entidades, encarregados da movimentação de recursos e outros valores;
- XXIII- Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos e financeiros, orientando os executores na tomada de decisão;
- XXIV- Gerir processos de recebimento, controle e prestação de contas de convênios e recursos recebidos de órgãos públicos e privados;
- XXV- Elaborar audiências públicas de prestação de contas da administração para a Câmara de Vereadores e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XXVI- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 18. – A Secretaria Municipal de Educação tem como finalidade e competência:

- I- Planejar, organizar, orientar, supervisionar, dirigir e controlar o ensino em nível municipal, desenvolvendo os programas que atendam as necessidades da comunidade local;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

"ADMINISTRAÇÃO DE IGUALDADE E RESPEITO"

- II- Agilizar mecanismos para o desenvolvimento dos serviços inerentes à manutenção o ensino, do transporte escolar, da alimentação escolar;
- III- Executar plano político educacional do governo municipal;
- IV- Incentivar o processo de integração Escola/ Comunidade, Rede estadual/ Rede Municipal, Rede Escolar/ Instituições Públicas locais ou de outras regiões;
- V- Executar atividades destinadas ao Departamento fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais do ensino;
- VI- Realizar cursos e orientações de natureza técnica e administrativa visando aperfeiçoamento e especialização dos servidores da área de educação;
- VII- Planejar, executar e administrar projetos para concessão de bolsas de estudos;
- VIII- Prestar assistência ao escolar para assegurar condições de acesso e permanência na escola;
- IX- Instalar Rede Pública Municipal de Ensino, com desenvolvimento de programas de ensino pré-escolar, educação de jovens e adultos (supletivo), ensino profissionalizante e outros que atendam as necessidades e expectativas da população;
- X- Planejar, coordenar e executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver cidadania, espírito cívico e respeito aos bens públicos;
- XI- Promover e incentivar o desenvolvimento dos esportes e da recreação no Município;
- XII- Promover a assistência ao escolar relacionado ao transporte, alimentação escolar, assistência médico odontológica;
- XIII- Coordenar atividades da biblioteca, relativo à circulação, guarda e controle do acervo, promovendo sua divulgação;
- XIV- Efetuar registros e documentários que garantam perpetuar a história do Município;
- XV- Administrar a Rede Municipal de ensino;
- XVI- Realizar e gerenciar recursos de convênios destinados especialmente para área da educação;
- XVII- Planejar e instalar projetos necessários para atender os vários tipos de demanda;
- XVIII- Instalar e garantir o funcionamento dos conselhos municipais da Educação e Alimentação Escolar e do Conselho de Acompanhamento (FUNDEB);
- XIX- Combater a evasão, repetência e demais causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao educando;
- XX- Promover e coordenar reuniões com pais, visando à integração escola-família-comunidade e a sua família;
- XXI- Criar condições de ensino em parceria visando atendimento à criança portadora de deficiência;
- XXII- Interagir com as outras Secretarias municipais, visando à realização de programas que promovam cidadania junto aos alunos e população;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

"ADMINISTRAÇÃO DE IGUALDADE E RESPEITO"

- XXIII- Discutir, elaborar e aprovar o plano de carreira para valorização do magistério municipal;
- XXIV- Discutir diretrizes e parâmetros curriculares, subsidiando as escolas na elaboração de sua proposta pedagógica;
- XXV- Definir atribuições dos órgãos e regulamentar mecanismo, para tornar a escola da autonomia e democrática;
- XXVI- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 19 – A Secretaria Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Saúde tem por finalidade e competência:

- I- Organizar a política de saúde destinada à promoção, proteção e recuperação da saúde com realização integrada das ações assistenciais das atividades preventivas;
- II- Identificar problemas de saúde da população com objetivo de identificar causas, prevenir, tratar e combater doenças com eficácia;
- III- Manter programas de articulação com órgãos estaduais, federais, da iniciativa privada e outros visando integração e atendimento aos serviços assistenciais à saúde e defesa sanitária do Município;
- IV- Realizar campanhas educativas e programas preventivos junto à população visando à preservação da saúde;
- V- Gerenciar recursos provenientes de convênios, de fundos e demais fontes nos diversos níveis de governo;
- VI- Administrar unidades de saúde;
- VII- Atuar no controle da higiene e saúde pública;
- VIII- Realizar Exames laboratoriais básicos a população;
- IX- Promover serviços de biometria relativos à população da rede municipal de ensino e dos servidores públicos municipais;
- X- Fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e da higiene pública;
- XI- Integrar o sistema de saúde nos mecanismos regionalizados e hierarquizados, com complexidade crescente e com sistema de referência e contra referência;
- XII- Prestar assistência terapêutica, principalmente com farmácia central padronizada;
- XIII- Realizar inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XIV- Desenvolver programas de prevenção e proteção da saúde bucal;
- XV- Integrar as ações do departamento municipal da saúde com autoridades sanitárias e epidemiológicas na promoção da saúde preventiva e na prestação de serviços que contribuam para tanto;

P

F



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA **ESTADO DE SÃO PAULO**

"ADMINISTRAÇÃO DE IGUALDADE E RESPEITO"

- XVI- Promover ações de combate a doenças, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, orientando o Poder Executivo sobre as medidas necessárias à resolução dos problemas;
- XVII- Encaminhar pacientes a outras unidades de saúde, quando os recursos locais forem insuficientes;
- XVIII- Promover programa de vacinação da população local, em campanhas específicas ou em casos de surto epidêmicos, visando preservação da saúde;
- XIX- Prestar assistência, assessoramento e informações ao Conselho Municipal de saúde;
- XX- Assessorar a Secretaria de Governo na apresentação das audiências públicas e prestação de contas;
- XXI- Coordenar e gerenciar o Fundo Municipal de Saúde;
- XXII- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 20. – A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social tem por finalidade e competência:

- I- Atender pessoas e segmentos da população em situação de marginalidade social e econômica;
- II- Desenvolver atividades, programas sociais e de desenvolvimento comunitário e assessorar o prefeito em atividades afim;
- III- Planejar, organizar, coordenar e estabelecer a política de assistência social da Prefeitura, analisando os problemas sociais existentes e propondo métodos capazes de prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicosocial;
- IV- Desenvolver um trabalho direcionado para a promoção humana, onde o assistencialismo será apenas de caráter temporário por razão social, pessoal ou de calamidade pública;
- V- Incentivar a criação de cooperativa e associações para a comercialização do trabalho produzido pela população;
- VI- Planejar, celebrar e coordenar convênios com órgãos Municipais, Estaduais e Federais;
- VII- Prestar assessoria ao Fundo Social de Solidariedade;
- VIII- Coordenar e gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social;
- IX- Criar mecanismos para celebrar convênios para implantação de mutirões para construção de moradias econômicas;
- X- Coordenar grupos da comunidade para produção de trabalhos artesanais;
- XI- Desenvolver programas de amparo às crianças e aos adolescentes carentes, à família e a velhice, de habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência, com promoção de sua integração á vida comunitária;
- XII- Planejar, organizar, coordenar e estabelecer a política de Assistência Social do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

"ADMINISTRAÇÃO DE IGUALDADE E RESPEITO"

- XIII- Incentivar e Articular a organização e participação da sociedade civil na gestão e controle das ações de Assistência Social;
- XIV- Atender aos segmentos da sociedade em situação de pobreza absoluta e sem perspectiva de inserção no mercado de trabalho, de modo a assegurar condições mais dignas de sobrevivência;
- XV- Incentivar a capacitação e aperfeiçoamento de técnicos e agentes sociais, vinculados aos programas e projetos de Assistência Social, viabilizando o aperfeiçoamento e melhoria da qualidade dos serviços;
- XVI- Apoiar estudos e pesquisas relacionados à área de assistência e promoção humana;
- XVII- Gerenciar e prestar auxílio à população carente, em atendimentos emergenciais e de calamidade;
- XVIII- Assegurar à criança e ao adolescente efetivação de seus direitos em integração com as demais políticas ; públicas setoriais;
- XIX- Promover programas comunitários que viabilizem a participação e integração de pessoas idosas, assegurando a sua convivência em família evitando a segregação;
- XX- Oportunizar o desenvolvimento do potencial da pessoa portadora de deficiência assegurando seus direitos de cidadania;
- XXI- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 21 - A Secretaria de Obras e Serviços, Agricultura e Meio Ambiente tem por finalidade e competência:

- I- Planejar, executar, fiscalizar e acompanhar as obras de interesse da Prefeitura;
- II- Abrir vias públicas, rodovias municipais rurais e urbanas;
- III- Fiscalizar construção, reformas e conservação de edificações públicas municipais e instalações para prestação de serviços a comunidade;
- IV- Executar e manter serviços de limpeza pública no município;
- V- Planejar, organizar, executar e controlar programas relacionados com habitação popular destinado ao público de baixa renda;
- VI- Desenvolver programas e projetos sociais de melhoria habitacional e de infraestrutura urbana em área que requerem tais medidas;
- VII- Expedir licenças, alvarás, baixas, habite-se e demais documentos da mesma natureza;
- VIII- Realizar atividades de numeração, afixação de denominação dos prédios e logradouros públicos, atividades relacionadas com o patrimônio da Prefeitura, manutenção de praças jardins e calçadas;
- IX- Coordenar e controlar a operação e manutenção da frota Municipal;
- X- Manter os próprios municipais;
- XI- Supervisionar e coordenar as atividades de vigilância do patrimônio público;
- XII- Executar e/ou fiscalizar obras de pavimentação e drenagem;
- XIII- Administrar o sistema cartográfico e cadastro técnico municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

"ADMINISTRAÇÃO DE IGUALDADE E RESPEITO"

- XIV- Fiscalizar a legislação relativa ao uso do solo, loteamento, e código de obras e de posturas municipais;
- XV- Planejar, executar, fiscalizar e acompanhar os serviços de limpeza pública, coleta e disposição do lixo, administração e manutenção do cemitério;
- XVI- Coordenar, regulamentar e fiscalizar, no limite de sua competência os serviços de sinalização urbana e das alterações de tráfego do sistema viário municipal;
- XVII- Desenvolver ações relativas à análise, aprovação, fiscalização, vistoria de projetos e obras nos termos da legislação em vigor;
- XVIII- Atender e orientar o público na aprovação e regularização de obras e edificações;
- XIX- Elaborar projetos de obras públicas e respectivos orçamentos, detalhados em planilha de custo;
- XX- Promover execução e fiscalização de trabalhos topográficos indispensáveis a obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- XXI- Exercer fiscalização e emitir relatório periódico sobre obras públicas de execução indireta;
- XXII- Elaborar projetos de moradia popular para munícipes de baixa renda;
- XXIII- Fiscalizar a construção de conjuntos habitacionais pelos governos estaduais, federal, e pela iniciativa privada;
- XXIV- Promover a limpeza, manutenção e conservação de terrenos baldios e estradas vicinais rurais;
- XXV- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
- XXVI- Coordenar e desenvolver a política agrícola do Município prestando assistência e apoio aos produtores rurais;
- XXVII- Fiscalizar o sistema de abastecimento de gêneros essenciais ao Município;
- XXVIII- Desenvolver programas para a recuperação do meio ambiente;
- XXIX- Controlar as atividades que possam provocar danos ambientais, além de outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Art. 22. – A Secretaria de Cultura e Turismo tem por finalidade e competência:

- I- Planejar, organizar, orientar, supervisionar, dirigir e controlar desenvolvimento cultural no município;
- II- Executar plano político cultural do governo municipal;
- III- Incentivar o processo de integração e resgate da cultura local;
- IV- Buscar recursos junto a iniciativa privada para fomento ao desenvolvimento cultural, bem como a execução de obras culturais;
- V- Realizar cursos e orientações de natureza técnica e administrativa visando aperfeiçoamento e especialização dos servidores da área cultura;
- VI- Planejar, organizar e desenvolver atividades culturais voltadas ao cinema, música e teatro;

P *J*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

"ADMINISTRAÇÃO DE IGUALDADE E RESPEITO"

- VII- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
- VIII- Coordenar programas de atividades no âmbito do Turismo em geral, atuando sempre em consonância com a política de desenvolvimento do turismo estadual e regional.
- IX- Promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade;
- X- Planejar, coordenar e interagir com outras atividades turísticas, eventos e campanhas com finalidade de desenvolver e difundir o turismo municipal;
- XI- Zelar pela conservação, manutenção dos locais turísticos, assegurando sempre o bem estar e segurança dos turistas;
- XII- Fiscalizar o cumprimento de todas as normas turísticas, possibilitando a segurança e condições dos locais visitados;
- XIII- Planejar, organizar e viabilizar programas e projetos que contribuam para implementar o turismo no município, ampliando a sua oferta;
- XIV- Organizar o calendário turístico do município, de forma a possibilitar o acesso da comunidade e dos visitantes, aos diversos pontos turísticos do município;
- XV- Executar planos, programas e projetos de fomento ao Turismo;
- XVI- Elaborar plano de sinalização turística;
- XVII- Implantar e Coordenar a Comissão Municipal de Turismo, que é o órgão responsável pelo desenvolvimento do programa e projetos das atividades turísticas do Município;
- XVIII- Planejar, organizar e desenvolver as atividades esportivas e de turismo no município;
- XIX- Realizar cursos e orientações de natureza técnica e administrativa visando aperfeiçoamento e especialização de munícipes que idealizam a criação de pontos turísticos e melhoria de infra-estrutura para atendimento ao turista;

DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

Art. 23. – A Secretaria de Esportes e Lazer tem como finalidade e competência:

- I- Coordenar programas de atividades no âmbito do Esporte e dos desportos em geral, atuando sempre em consonância com a política educacional implantada;
- II- Organizar o calendário de atividades esportivas, de forma a possibilitar a participação da comunidade;
- III- Promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade;
- IV- Zelar pela manutenção e limpeza das Praças Desportivas, Parques Recreativos, proporcionando melhor atendimento aos cidadãos;
- V- Planejar, organizar e desenvolver as atividades esportivas no município;
- VI- Coordenar a Comissão Central Municipal de Esportes que é o órgão responsável por todo o programa de atividades no âmbito da educação física e dos desportos em geral, atuando sempre em consonância com a política educacional implantada no município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

"ADMINISTRAÇÃO DE IGUALDADE E RESPEITO"

- VII- Realizar cursos e orientações de natureza técnica e administrativa visando aperfeiçoamento e especialização dos servidores da área de educação, cultura e esportes;
- VIII- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
- IX- Coordenar e promover as atividades esportivas destinadas a juventude e ainda criando e fomentando novas modalidades de esportes;
- X- Promover a atendimento esportivo a terceira idade;
- XI- Promover campeonatos municipais, integrando os bairros, escolas e grupos sociais;
- XII- Promover a participação do município em jogos regionais e da terceira idade;
- XIII- Planejar, coordenar, incentivar e executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver cidadania, espírito cívico e respeito aos bens públicos;
- XIV- Promover e incentivar o desenvolvimento dos esportes e da recreação no Município;
- XV- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
- XVI- Planejar, organizar, orientar, supervisionar, dirigir e controlar desenvolvimento do lazer e eventos no município;
- XVII- Executar plano político de eventos do governo municipal, bem como cuidar de toda a sua execução, captação de recursos e prestação de contas;
- XVIII- Incentivar o lazer e atividades recreativas no município, preenchendo o tempo livre de crianças, jovens e todas as idades;
- XIX- Planejar o calendário de eventos municipais anual;
- XX- Planejar, organizar e desenvolver atividades de lazer e recreação;
- XXI- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO VIII

DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS E DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Das Responsabilidades Fundamentais

Art. 24. - Constituem-se responsabilidades fundamentais dos ocupantes de Departamento, Divisão e Coordenadoria, de todos os níveis, criar nos subordinados a mentalidade de bem servir ao público e, especificamente:

- I- propiciar aos subordinados o conhecimento dos objetivos da unidade a que pertencem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA **ESTADO DE SÃO PAULO**

"ADMINISTRAÇÃO DE IGUALDADE E RESPEITO"

- II- promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos subordinados orientando-os na execução de suas tarefas;
- III- conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade, combater o desperdício e evitar a duplicidade de iniciativas;
- IV- incentivar os subordinados, estimulando a criatividade e a participação crítica nos métodos de trabalho existente.

Seção II

Das Atribuições Básicas de Direção Superior

Art. 25. - São atribuições comuns dos Secretários Municipais, e dos demais ocupantes de Cargos em Comissão:

- I- promover contatos sistemáticos com a população para assegurar a eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;
- II- responder perante o Prefeito, pelo bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- III- delegar competências específicas de seu cargo, desde que não resultem em omissão ou redução de sua responsabilidade;
- IV- zelar pelos bens patrimoniais afetos ao órgão, respondendo por eles perante o Prefeito;
- V- indicar a necessidade de pessoal;
- VI- exercer ação disciplinar no âmbito do órgão que dirige;
- VII- desenvolver o plano setorial de trabalho do órgão que dirige de forma a indicar precisamente, objetivos a atingir e recursos a utilizar, promovendo o controle sistemático dos resultados alcançados.

CAPÍTULO IX

Dos Critérios Básicos para o Processo Decisório

Art. 26. - O processo decisório, no âmbito da Prefeitura observará os seguintes critérios:

- I - Controle de Resultados;
- II - Coordenação Funcional;
- III - Descentralização de decisões

Seção I

Do Controle de Resultados

Art. 27. - O controle de resultados dos programas e ações dos órgãos da Prefeitura constitui responsabilidade de todos os níveis de chefia e será exercido de forma sistemática e permanente compreendendo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

"ADMINISTRAÇÃO DE IGUALDADE E RESPEITO"

- I- O exame da realização física dos objetivos dos órgãos expressos em planos, programas e orçamentos;
- II- O confronto dos custos operacionais com os resultados;
- III- O exame de obras, serviços e materiais, em confronto com especificações previstas em licitações;
- IV- A eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionam desperdício de tempo, e de recursos financeiros, humanos e materiais.

Seção II

Da Coordenação Funcional

Art. 28. - O funcionamento da Prefeitura será objeto de coordenação funcional para evitar superposição de iniciativas, facilitar a complementaridade do esforço e as comunicações entre os órgãos e servidores.

Art. 29. - A coordenação se fará por intermédio de reuniões periódicas e por níveis funcionais, a saber:

- I- **superior**, envolvendo o Prefeito e os Secretários Municipais, por intermédio da coordenação geral exercida pelo Chefe de Gabinete;
- II- **interna**, envolvendo o Secretário Municipal ou titular de órgão equivalente e os dirigentes de áreas setoriais de atuação específica sob coordenação geral exercida pelo Secretário de Administração e Finanças.

Seção III

Da Descentralização das Decisões

Art. 30. - A descentralização das decisões objetivará a melhoria operacional das ações da Prefeitura, mediante o deslocamento permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo dos eventos que demandem decisão.

Art. 31. - A descentralização processar-se-á por meio de delegação explícita de competência, informal ou formal, através de decreto do executivo.

CAPÍTULO X

Da Implantação da Estrutura Administrativa

Art. 32 - A implantação da estrutura administrativa prevista nesta lei será realizada de acordo com a conveniência e a disponibilidade de recursos da administração municipal.

J *J*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

"ADMINISTRAÇÃO DE IGUALDADE E RESPEITO"

Art. 33 - O Poder Executivo poderá, com o objetivo de estimular a participação da comunidade na discussão e avaliação da qualidade dos serviços públicos, criar conselhos constituídos de representantes de diversos seguimentos sociais, de caráter consultivo e sem remuneração, bem como estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas procedimentos e formulários que assegurem sua racionalização.

Art. 34 - Os serviços de contabilidade deverão promover as alterações na lei municipal nº 755/2008 – Orçamento de 2009, alterando a denominação de departamentos para respectivas secretarias, mantendo-se os mesmos valores e programas.

Art. 35 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão pôr conta de dotações próprias do orçamento vigente suplementada se necessário.

Art. 36 - Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua Publicação.

Art. 37 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 003/05, de 20 de Abril de 2005.

Prefeitura Municipal de Pedrinhas Paulista – SP, 07 de janeiro de 2009.

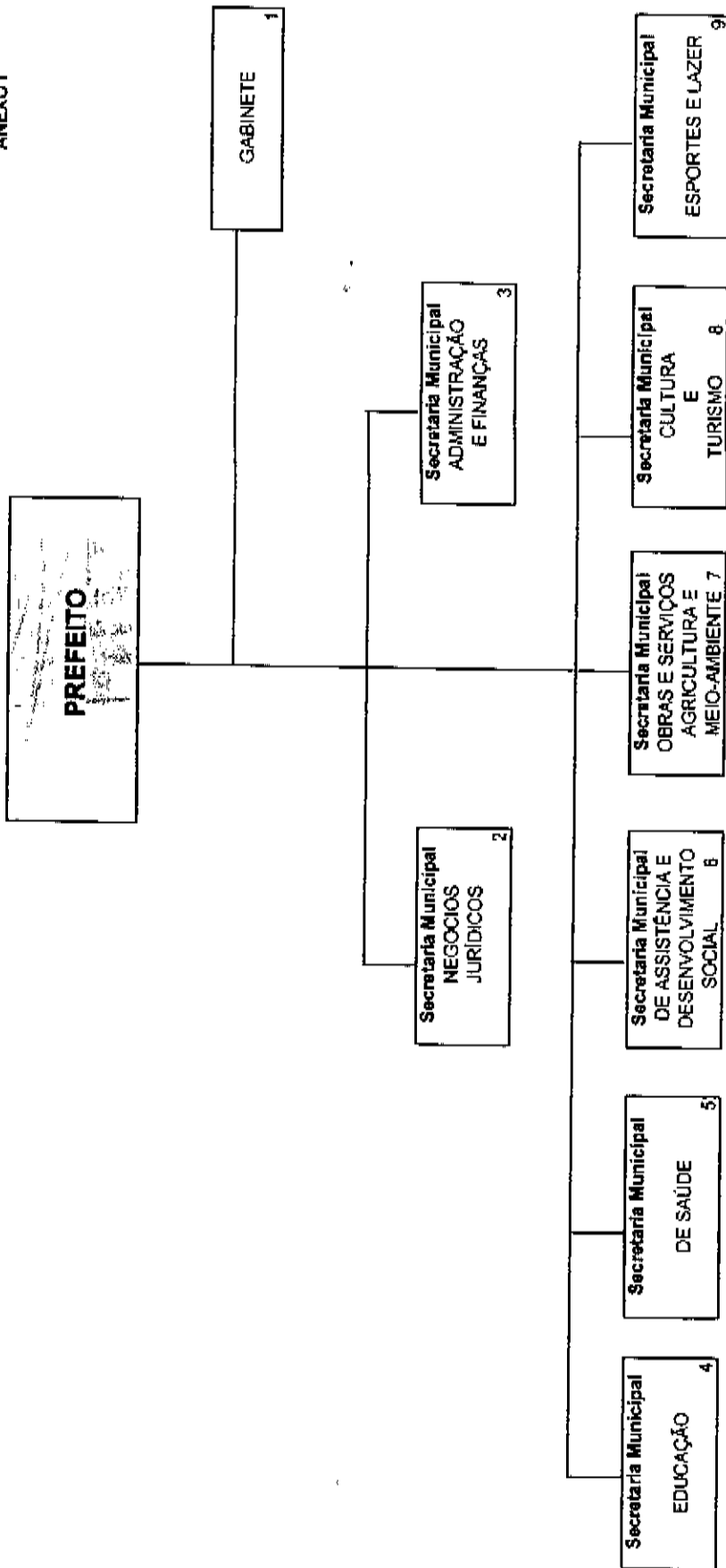

GERALDO GIANNETTA
Prefeito Municipal

Registrada em Cartório e publicada no mural da Prefeitura Municipal na data supra.


FREDDIE COSTA NICOLAU
Chefe do Departamento de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA - SP

ANEXO I



(Handwritten signature)