

publicações



PREFEITURA DE OUROESTE
Juntos Fazemos Mais

MUNICÍPIO DE OUROESTE
Governos Municipais - 2017/2021
Cidade: 20.420
União famílias

LEI COMPLEMENTAR Nº 031/2017

(DISPOE SOBRE A JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE OUROESTE E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

DRª. LIVIA LUANA COSTA OLIVEIRA, Prefeita Municipal de Ouroeste, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Ouroeste, em sessão extraordinária realizada no dia 16 de janeiro de 2017, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

Art. 1º - Fica alterado o §3º, do art. 19, da Lei Municipal n. 105/1998, que passará a obedecer à seguinte redação:

§3º - No paço municipal os servidores prestarão 40 (quarenta) horas semanais, ressalvada a possibilidade de redução da carga horária a critério e mediante ato do Chefe do Poder Executivo municipal.

Art. 2º - Fica revogada em sua integralidade, a Lei Municipal n. 1.079/2013, que dispõe sobre a jornada de trabalho do técnico em contabilidade e dá outras providências, voltando o respectivo cargo público a obedecer totalmente o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Ouroeste-SP, nos termos da legislação brasileira vigente.

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

P. M. de Ouroeste-SP, 16 de janeiro de 2017.

DRª. LIVIA LUANA COSTA OLIVEIRA

Prefeita Municipal

Registrada, afixada e publicada na Prefeitura Municipal em lugar de costume na data supra.

CELSO LUIZ DA COSTA
Secretario Municipal Administrativo

-----//-----
LEI Nº 1.292/2017

(QUE DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO PARAGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 5º DA LEI MUNICIPAL Nº 1.226/2015, FIXA SUBSIDIOS PARA OS EXERCENTES DE MANDATOS ELETIVOS DO PODER LEGISLATIVO, DO EXECUTIVO E DOS SECRETARIOS MUNICIPAIS DE OUROESTE PARA EXERCICIOS DE 2.017 A 2.020 E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

DRª. LIVIA LUANA COSTA OLIVEIRA, Prefeita Municipal de Ouroeste, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Ouroeste, em sessão extraordinária realizada no dia 12 de janeiro de 2017, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

Art. 1º - Fica alterado o Paragrafo Único do Artigo 5º, da Lei Municipal nº 1.226/2015, que passa a vigorar com a seguinte redação.

“Art. 5º -

Paragrafo Único - O índice para revisão geral anual será o INPC, apurado no exercício anterior e a data base será o dia 1º de janeiro de cada exercício, iniciando o período aquisitivo dia 1º de janeiro de 2017.

Art. 2º - As despesas com a presente lei correrá por conta de dotação própria, suplementada se necessário.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ouroeste, 16 de janeiro de 2017

DRª. LIVIA LUANA COSTA OLIVEIRA

Prefeita Municipal

Registrada, afixada e publicada na Prefeitura Municipal em lugar de costume na data supra.

CELSO LUIZ DA COSTA
Secretario Municipal Administrativo

-----//-----
LEI Nº 1.293/2017

(DISPÕE SOBRE REVOGAÇÃO DE LEI AUTORIZATIVA PARA CONCESSÃO DE USO DE IMÓVEL PÚBLICO PERTENCENTE AO MUNICÍPIO DE OUROESTE-SP E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

DRª. LIVIA LUANA COSTA OLIVEIRA, Prefeita Municipal de Ouroeste, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Ouroeste, em sessão extraordinária realizada no dia 12 de janeiro de 2017, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

Art. 1º - Fica revogada em sua integralidade, a Lei Municipal n. 458/2005, que dispõe sobre autorização para concessão de uso de imóvel público pertencente a esta municipalidade, voltando o respectivo imóvel a integrar a posse e o patrimônio público do Município de Ouroeste-SP, nos termos da legislação brasileira vigente.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

P. M. de Ouroeste-SP, 16 de janeiro de 2017.

DRª. LIVIA LUANA COSTA OLIVEIRA

Prefeita Municipal

Registrada, afixada e publicada na Prefeitura Municipal em lugar de costume na data supra.

CELSO LUIZ DA COSTA
Secretario Municipal Administrativo

-----//-----
LEI Nº 1.294/2017

(DISPOE SOBRE ALTERAÇÃO DO PROGRAMA FRENTE DE TRABALHO MUNICIPAL - PFTM DO MUNICÍPIO DE OUROESTE-SP E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

DRª. LIVIA LUANA COSTA OLIVEIRA, Prefeita Municipal de Ouroeste, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Ouroeste, em sessão extraordinária realizada no dia 12 de janeiro de 2017, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

Art. 1º - Os incisos I e II do art. 4º, da Lei Municipal n. 1.093/2013, passam a vigorar com a seguinte redação, respectivamente:

“Art. 4º - (.)
I - na criação e abertura de até 60 (sessenta) vagas de Auxiliar de Serviços Gerais, distribuídas da seguinte maneira:

(.)
II - Concessão de auxílio pecuniário em valor correspondente a 50% do salário-mínimo nacional vigente, uma cesta básica (ou ticket) e uniforme, nos termos do regulamento já em vigência;”

Art. 2º - Os incisos I e II do art. 6º, da Lei Municipal n. 1.093/2013, passam a vigorar com a seguinte redação, respectivamente:

“Art. 6º - (.)
I - Ter idade entre 18 (dezoito) e 51 (cinquenta e um) anos incompletos, na data da contratação;

II - Possuir renda familiar mensal igual ou inferior a 200% (duzentos por cento) do salário-mínimo nacional vigente;”

Art. 3º - Os incisos I e II do art. 8º, da Lei Municipal n. 1.093/2013, passam a vigorar com a seguinte redação, respectivamente:

“Art. 8º - (.)
I - Cumprir carga horária de 20 (vinte) horas semanais, estipulada para as atividades descritas no Art. 4º desta Lei, sendo 18 (dezoito) horas trabalhadas e 2 (duas) horas de atividades de capacitação e requalificação profissional;

II - O trabalhador que fizer jus à bolsa-qualificação profissional poderá ter 03 (três) faltas justificadas no ano, desde que comunicada mediante documento formal com antecedência de 24 horas ao responsável pelo se-

tor, sob pena de perdê-la, salvo motivo de doença comprovada por atestado médico ou outra causa que caracterize ausência legal.”

Art. 4º - O art. 14, da Lei Municipal n. 1.093/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14º - Será excluído do Programa Frente Municipal de Trabalho, definitivamente, o beneficiário que prestar declaração falsa ou usar de qualquer meio ilícito para a obtenção de vantagens.”

Art. 5º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

P. M. de Ouroeste-SP, 16 de janeiro de 2017.

DRª. LIVIA LUANA COSTA OLIVEIRA

Prefeita Municipal

Registrada, afixada e publicada na Prefeitura Municipal em lugar de costume na data supra.

CELSO LUIZ DA COSTA
Secretario Municipal Administrativo

-----//-----
LEI Nº 1.295/2017

(Que dispõe sobre a abertura de crédito adicional especial e dá outras providências)

DRª. LIVIA LUANA COSTA OLIVEIRA, Prefeita Municipal de Ouroeste, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Ouroeste, em sessão extraordinária realizada no dia 16 de janeiro de 2017, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

Art. 1º - Fica aberto na contadoria da Prefeitura Municipal de Ouroeste, um crédito adicional especial na importância de R\$1.054.182,40 (um, milhão cinquenta e quatro mil cento e oitenta e dois reais e quarenta centavos) destinado à suplementação das seguintes dotações orçamentárias vigentes a saber:

02 - Poder Executivo	
02.013 - Ensino Fundamental	
12.361010.1056 - Construção Ampl. Reforma de Predios Escolares	
02 - Estado	
4.4.90.51 - Obras e Instalações.....	R\$ 1.054.182,40
	R\$ 1.054.182,40

Parágrafo Único - O valor do presente crédito correrá por conta dos recursos oriundos do convenio firmado junto ao Governo Estadual, através da Secretaria de Estado da Educação, com o valor para o exercício de 2017 de R\$ 1.054.182,40 (um milhão, cinquenta e quatro mil cento e oitenta e dois reais e quarenta centavos) objetivando a execução de obras na construção de unidade escolar, no Município de Ouroeste.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

P.M. de Ouroeste SP, 16 de janeiro de 2017

DRª. LIVIA LUANA COSTA OLIVEIRA

Prefeita Municipal

Registrada, afixada e publicada na Prefeitura Municipal em lugar de costume na data supra.

CELSO LUIZ DA COSTA
Secretario Municipal Administrativo

-----//-----
LEI Nº 1.296/2017

(Que dispõe sobre a abertura de crédito complementar e dá outras providências)

DRª. LIVIA LUANA COSTA OLIVEIRA, Prefeita Municipal de Ouroeste, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Ouroeste, em sessão extraordinária realizada no dia 16 de janeiro de 2017, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

Art. 1º - Fica aberto na contadoria da Prefeitura Municipal de Ouroeste, um crédito complementar na importância de R\$886.603,48 (oitocentos oitenta e seis mil seiscentos e três reais e quarenta e oito centavos) destinado à suplementação das seguintes dotações orçamentárias vigentes a saber:

02 - Poder Executivo	
02.024 - Ensino Infantil Creche	
12.365009.1053 - Construção Ampl. Reforma de Unidades Escolares	
02 - Estado	
4.4.90.51 - Obras e Instalações.....	R\$ 886.603,48
	R\$ 886.603,48

Parágrafo Único - O valor do presente crédito correrá por conta dos recursos oriundos do convenio firmado junto ao Governo Estadual, através da Secretaria de Estado da Educação, com o valor para o exercício de 2017 de R\$ 886.603,48 (oitocentos oitenta e seis mil seiscentos e três reais e quarenta e oito centavos) objetivando a execução de obras na construção de creche, bem como aquisição de equipamentos e material permanente, no Município de Ouroeste.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

P.M. de Ouroeste SP, 16 de janeiro de 2017

DRª. LIVIA LUANA COSTA OLIVEIRA

Prefeita Municipal

Registrada, afixada e publicada na Prefeitura Municipal em lugar de costume na data supra.

CELSO LUIZ DA COSTA
Secretario Municipal Administrativo

-----//-----
DECRETO Nº 1.646/2017

(Que dispõe sobre a abertura de crédito adicional especial e dá outras providências)

DRª. LIVIA LUANA COSTA OLIVEIRA, Prefeita Municipal de Ouroeste, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

D E C R E T A :

Art. 1º - Fica aberto na contadoria da Prefeitura Municipal de Ouroeste, conforme Lei Municipal nº 1.295 de 16 de janeiro de 2017, um crédito adicional especial na importância de R\$1.054.182,40 (um, milhão cinquenta e quatro mil cento e oitenta e dois reais e quarenta centavos) destinado à suplementação das seguintes dotações orçamentárias vigentes a saber:

02 - Poder Executivo	
02.013 - Ensino Fundamental	
12.361010.1056 - Construção Ampl. Reforma de Predios Escolares	
02 - Estado	
4.4.90.51 - Obras e Instalações.....	R\$ 1.054.182,40
	R\$ 1.054.182,40

Parágrafo Único - O valor do presente crédito correrá por conta dos recursos oriundos do convenio firmado junto ao Governo Estadual, através da Secretaria de Estado da Educação, com o valor para o exercício de 2017 de R\$ 1.054.182,40 (um milhão, cinquenta e quatro mil cento e oitenta e dois reais e quarenta centavos) objetivando a execução de obras na construção de unidade escolar, no Município de Ouroeste.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

P.M. de Ouroeste SP, 16 de janeiro de 2017

DRª. LIVIA LUANA COSTA OLIVEIRA

Prefeita Municipal

Registrado, afixado e publicado na Prefeitura Municipal em lugar de costume na data supra.

CELSO LUIZ DA COSTA
Secretario Municipal Administrativo

-----//-----
DECRETO Nº 1.647/2017

(Que dispõe sobre a abertura de crédito complementar e dá outras provi-

dências)

DRª. LIVIA LUANA COSTA OLIVEIRA, Prefeita Municipal de Ouroeste, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

D E C R E T A :

Art. 1º - Fica aberto na contadoria da Prefeitura Municipal de Ouroeste, conforme Lei Municipal nº 1.296 de 16 de janeiro de 2017, um crédito complementar na importância de R\$886.603,48 (oitocentos oitenta e seis mil seiscentos e três reais e quarenta e oito centavos) destinado à suplementação das seguintes dotações orçamentárias vigentes a saber:

02 - Poder Executivo	
02.024 - Ensino Infantil Creche	
12.365009.1053 - Construção Ampl. Reforma de Unidades Escolares	
02 - Estado	
4.4.90.51 - Obras e Instalações.....	R\$ 886.603,48
	R\$ 886.603,48

Parágrafo Único - O valor do presente crédito correrá por conta dos recursos oriundos do convenio firmado junto ao Governo Estadual, através da Secretaria de Estado da Educação, com o valor para o exercício de 2017 de R\$ 886.603,48 (oitocentos oitenta e seis mil seiscentos e três reais e quarenta e oito centavos) objetivando a execução de obras na construção de creche, bem como aquisição de equipamentos e material permanente, no Município de Ouroeste.

Art. 2º - Estedecreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

P.M. de Ouroeste SP, 16 de janeiro de 2017

DRª. LIVIA LUANA COSTA OLIVEIRA

Prefeita Municipal

Registrado, afixado e publicado na Prefeitura Municipal em lugar de costume na data supra.

CELSO LUIZ DA COSTA
Secretario Municipal Administrativo

Uma publicação: quinta-feira, dia 19 de Janeiro de 2017.
O EXTRA.NET - Edição Nº 2.968.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDÓPOLIS

“TERMO DE HOMOLOGAÇÃO”

Prefeitura Municipal de Fernandópolis, DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2.017, que tem por objeto a aquisição emergencial de material hospitalares, para suprir o abastecimento das Unidades de Saúde, visto que o almoxarifado responsável, encontra-se desfalcado em virtude da troca de gestão, em favor das empresas: PASSOS COMERCIAL HOSPITALAR EIRELI - EPP, CIRÚRGICA ODONTO VIDA LTDA - EPP, JOÃO ANTONIO RUIZ - ME.

Fernandópolis-SP, 18 de janeiro de 2.017.

ANDRÉ GIOVANNI PESSUTO CÂNDIDO

Prefeito Municipal

Uma publicação: quinta-feira, dia 19 de Janeiro de 2017.

O EXTRA.NET - Edição Nº 2.968.

ORTODONTISTA

PRECISA-SE DE ORTODONTISTA PARA CLINICA EM FERNANDÓPOLIS ENTRAR EM CONTATO - (17) 98152-8136



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDÓPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDOPOLIS

CRONOLOGIA DE PAGAMENTOS

De acordo com o artigo 5º da Lei Federal nº 8.666/93, JUSTIFICA-SE as alterações na Ordem Cronológica de Pagamentos, a saber:

Razão Social	Empenho	Nota Fiscal	Valor Bruto
Corporação Musical de Fernandópolis	4484/1	Setembro/2016	R\$ 12.160,00

Justificativa: Despesa com: Repasse ao terceiro setor mediante a concessão de subvenção social e auxílio financeiro na área da Cultura com fins sociais às entidades sem fins lucrativos. Tendo em vista a dificuldade encontrada no início desta gestão, como dívida alta de curto prazo, bem como a necessidade de manter os serviços essenciais a municipalidade, é que faz a presente alteração da ordem cronológica.

Fernandópolis, 18 de Janeiro de 2017.

SEBASTIÃO CARLOS BESTETI

Secretario Municipal da Fazenda

Uma publicação: quinta-feira, dia 19 de Janeiro de 2017.

O EXTRA.NET - Edição Nº 2.968.





PREFEITURA DE OUROESTE
Juntos Fazemos Mais



LEI COMPLEMENTAR N. 030/2017

(QUE DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO DA CARREIRA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE OUROESTE-SP)

DRª. LIVIA LUANA COSTA OLIVEIRA, Prefeita Municipal de Ouroeste, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.....
FAZ SABER que a Câmara Municipal de Ouroeste, em sessão extraordinária realizada no dia 16 de janeiro de 2017, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.....

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO, COMPETÊNCIA E FINALIDADE DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei Complementar institui e organiza a Procuradoria Geral do Município de Ouroeste-SP, define a sua competência e finalidade, bem como as das unidades administrativas que a compõem, e dispõe sobre o regime jurídico dos integrantes da carreira de Procurador do Município e dos seus servidores públicos.

Art. 2º - A atuação da Procuradoria Geral do Município (PGM) deverá nortear-se pelos princípios básicos de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, probidade, economicidade, supremacia do interesse público, e demais aplicáveis à administração pública.

Art. 3º - A Procuradoria Geral do Município atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados e com base nos pressupostos previstos na legislação brasileira vigente.

Art. 4º - As normas de administração a serem seguidas pela Procuradoria Geral do Município deverão observar as diretrizes e orientações emanadas pelos órgãos centrais do respectivo sistema municipal, nos termos da legislação brasileira vigente.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA E FINALIDADE

Art. 5º - A Procuradoria Geral do Município é órgão integrante da administração direta municipal e tem por finalidade a representação, assistência e assessoramento jurídico do Município, bem como ao Chefe do Poder Executivo municipal e aos órgãos/entidades da Administração Municipal, em especial a representação judicial e extrajudicial, competindo-lhe:

I - exercer a representação judicial e extrajudicial e a consultoria jurídica do Município de Ouroeste-SP, salvo a representação judicial, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico do Poder Legislativo municipal, que deverão ser regulamentos por lei específica;

II - promover, privativamente, a cobrança da dívida ativa municipal;

III - promover as ações judiciais necessárias à defesa dos interesses do Município;

IV - prestar assessoramento jurídico aos entes da administração indireta do Município, em caso de necessidade e nos termos da lei;

V - preparar anteprojetos e projetos de leis de iniciativa do Chefe do Poder Executivo municipal, incluindo as respectivas justificativas, se assim solicitado pelo Prefeito Municipal;

VI - preparar as minutas de decretos a serem baixados pelo Chefe do Poder Executivo, se assim solicitado pelo Prefeito Municipal;

VII - elaborar as razões de veto aos autógrafos submetidos à sanção do Chefe do Poder Executivo, se assim solicitado pelo Prefeito Municipal;

VIII - efetuar a defesa dos atos administrativos, salvo se a Procuradoria-Geral os reconhecer ilegítimos;

IX - elaborar as informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo municipal em mandados de segurança, após subsídios fornecidos pela autoridade que praticou, ordenou ou autorizou o ato;

X - zelar pela observância dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, probidade, economicidade, supremacia do interesse público, e demais aplicáveis à administração pública;

XI - atuar extrajudicialmente em defesa dos interesses do Município;

XII - efetuar a defesa dos agentes públicos quando questionados atos administrativos praticados no exercício da respectiva função, salvo se contrariar o interesse público;

XIII - exercer o controle e manter cadastro das áreas públicas de domínio do Município;

XIV - emitir recomendações e sugerir providências de ordem jurídica a órgãos, autoridades e servidores municipais;

XV - exercer outras funções jurídico-consultivas compatíveis com suas atribuições.

CAPÍTULO III
DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 6º - Integram a estrutura organizacional e administrativa da Procuradoria Geral do Município as seguintes unidades administrativas básicas:

I - Gabinete do Procurador-Geral;

II - Assessoria Jurídica e Assistência da Procuradoria Geral;

III - Procuradoria Jurídica:

a) Programa Apoio, Consultoria e Assessoramento em Atividades Administrativas, na Educação, Saúde e Promoção e Ação Social;

b) Programa Contencioso Administrativo;

c) Programa Apoio à Licitação e Contratos;

d) Programa Apoio a Recursos Humanos;

e) Programa Defesa do Patrimônio Público, Meio Ambiente e Urbanismo;

f) Programa Representação;

g) Programa Revisão Legislativa;

h) Programa Educação Jurídica;

i) Programa Apoio Geral Administrativo.

j) Programa Contencioso Judicial Constitucional, Administrativo, Civil, Previdenciário, Trabalhista e Geral;

l) Programa Contencioso Tributário: Consultoria e Assessoramento, Administrativo, Judicial e Execução Fiscal.

§ 1º - As unidades administrativas da Procuradoria-Geral do Município são áreas especializadas que encerram programas de trabalho e serão dirigidas conforme resolução do Procurador-Geral do Município ou do Chefe do Poder Executivo municipal, em conjunto ou separadamente.

§ 2º - As unidades administrativas de programa são subdivisões da Procuradoria-Geral em áreas específicas de atuação, não constituindo nulidade se determinado assunto for resolvido por uma unidade ao invés de outra.

§ 3º - A nomeação para cargos em comissão e a designação dos ocupantes de função de confiança na Procuradoria-Geral do Município dar-se-ão por meio de ato do Chefe do Poder Executivo municipal, mediante indicação do Procurador-Geral do Município.

SEÇÃO I
DO PROCURADOR-GERAL

Art. 7º - A Procuradoria-Geral do Município é dirigida pelo Procurador-Geral, nomeado em cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo municipal, com prerrogativa, representação e submissão ao regime jurídico dos servidores públicos municipais, ressalvadas as disposições previstas nesta lei.

§ 1º - O cargo de Procurador-Geral do Município é privativo de bacharel em direito, escolhido dentre cidadãos com mais de 30 (trinta) e menos de 65 (sessenta e cinco) anos de idade, membros da carreira ou não, de reputação ilibada, comprovada mediante certidões administrativas, civis e criminais, e com, no mínimo, 05 (cinco) anos de atividade jurídica no exercício da advocacia e/ou de cargo privativo de bacharel em direito.

§ 2º - A remuneração do Procurador-Geral do Município será fixada nos termos desta lei e conforme constante do seu Anexo Único, garantidos os benefícios previstos no regime jurídico dos servidores públicos municipais.

Art. 8º - São atribuições do Procurador-Geral:

I - representar o Município em juízo em ações relativas a qualquer matéria que seja de interesse do Município, sem prejuízo da representação do Prefeito Municipal e das procuradorias especializadas.

II - dirigir a Procuradoria-Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;

III - propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da Administração Pública;

IV - receber citações, intimações e notificações judiciais endereçadas ao Município;

V - avocar a defesa de interesse do Município em qualquer ação ou processo, bem como a defesa de entidade da administração indireta, quando determinado pelo Prefeito Municipal;

VI - desistir, autorizar a não-interposição e desistência de recursos e, mediante autorização do Prefeito Municipal, transigir, firmar compromisso e confessar, nas ações de interesse do Município;

VII - prestar orientação jurídica ao Prefeito Municipal;

VIII - indicar nomes para o preenchimento dos cargos de direção e assessoramento superior ou de funções de confiança da Procuradoria-Geral do Município;

IX - lotar, relatar, remover e designar o local de exercício de procuradores e servidores da Procuradoria-Geral do Município, de ofício ou mediante determinação do Prefeito Municipal;

X - sugerir ao Prefeito Municipal e aos dirigentes de órgãos e entidades da administração direta e indireta providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público;

XI - apreciar pareceres, minutas de contratos, convênios, acordos, escrituras e outros atos e negócios jurídicos elaborados pelos procuradores do Município, podendo aprová-los ou rejeitá-los, no todo ou em parte, opondo os aditamentos, modificações, complementos e observações que julgar necessárias;

XII - conceder benefícios e vantagens aos Procuradores e a pessoal de apoio da Procuradoria-Geral do Município, nos termos da lei;

XIII - delegar competências e atribuições, quando julgar necessário, observados os limites da lei;

XIV - aplicar aos procuradores e aos servidores administrativos as penalidades cabíveis, após processo administrativo disciplinar.

XV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral e demais Procuradores.

SEÇÃO II
DO GABINETE DO PROCURADOR-GERAL

Art. 9º - O Gabinete do Procurador-Geral do Município tem por finalidade de prestar assistência ao titular da Procuradoria, competindo-lhe especialmente:

I - coordenar a representação do Procurador-Geral;

II - preparar e encaminhar o expediente da Procuradoria-Geral;

III - auxiliar o Procurador-Geral e demais Procuradores em tarefas técnicas;

IV - manter permanente articulação da Procuradoria com os demais órgãos da Administração.

Parágrafo único - O Assessor Jurídico da Procuradoria-Geral exercerá, cumulativamente, a função de chefe de gabinete, cujas atribuições básicas estão previstas nesta lei, podendo ser regulamentadas e melhor especificadas pelo Procurador-Geral do Município.

SEÇÃO III
DA ASSESSORIA JURÍDICA E ASSISTÊNCIA DA PROCURADORIA GERAL

Art. 10 - A Assessoria Jurídica é a unidade da Procuradoria-Geral do Município que tem por finalidade desenvolver e orientar as demais unidades da Procuradoria no planejamento, organização e execução de suas atividades administrativas e finalísticas, competindo-lhe especificamente:

I - orientar e coordenar o funcionamento integrado das unidades da Procuradoria do Município;

II - auxiliar o Procurador-Geral na definição dos objetivos gerais da Procuradoria e específicos de cada unidade da Procuradoria, compatibilizando-os com os objetivos gerais do Governo Municipal;

III - participar, junto com o órgão central de planejamento municipal, da elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Procuradoria;

IV - dar assistência técnico-jurídica ao Gabinete do Procurador-Geral e da Procuradoria do Município em matéria de sua competência;

V - elaborar despachos interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos e pareceres jurídicos, quando determinado pelo Procurador-Geral;

VI - auxiliar o Procurador-Geral e demais Procuradores do Município na apreciação e revisão dos pareceres e outros atos que lhe forem submetidos;

VII - informar o Procurador-Geral e demais Procuradores do Município de casos de não observância administrativa de entendimento jurídico consolidado no âmbito da Procuradoria;

VIII - propor ao Procurador-Geral e demais Procuradores do Município o ajuizamento de ações por intermédio das procuradorias especializadas;

IX - propor, motivadamente, ao Procurador-Geral e demais Procuradores do Município, a expedição de atos normativos que tenham por finalidade a uniformização de procedimentos jurídicos administrativos, no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;

X - distribuir entre as unidades da Procuradoria do Município os processos administrativos e ou ações judiciais pertinentes a cada uma delas;

XI - auxiliar o Procurador-Geral e demais Procuradores do Município na direção geral das unidades da Procuradoria do Município;

XII - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do orçamento anual e do plano de aplicação da procuradoria, nos termos da legislação vigente;

XIII - proceder a estudos, junto com as demais unidades da Procuradoria, com vistas à melhoria dos métodos de trabalho, fluxo de informações e documentos, normatização e informatização das atividades do órgão;

XIV - promover e coordenar levantamentos sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para o regular andamento dos serviços a cargo da Procuradoria;

XV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral e demais Procuradores.

Art. 11 - A Assistência é a unidade da Procuradoria-Geral do Município que tem por finalidade desenvolver e orientar as demais unidades da Procuradoria no planejamento, organização e execução de suas atividades administrativas e finalísticas, competindo-lhe especificamente:

I - elaborar e controlar a agenda de compromissos do Procurador-Geral;

II - promover e articular os contatos sociais e políticos do Procurador-Geral;

III - providenciar o atendimento aos cidadãos e servidores que se dirigem ao Gabinete do Procurador-Geral, prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, a outras unidades da PGM;

IV - coordenar as atividades de relações públicas e comunicações inerentes à PGM, sob a orientação do Setor Municipal de Comunicação;

V - zelar para que os atos a serem assinados pelo Procurador-Geral, a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente formatados e encaminhados;

VI - informar as partes sobre a tramitação dos processos sujeitos à apreciação do Procurador-Geral;

VII - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Procurador-Geral;

VIII - promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Procurador-Geral;

IX - promover o controle de todos os processos e demais documentos encaminhados ao Procurador-Geral ou por ele despachados;

X - providenciar, quando necessário, a divulgação e a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município ou, não havendo este, no órgão competente, dos atos do Procurador-Geral;

XI - exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Procurador-Geral e demais Procuradores;

XII - supervisionar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas pela Secretaria Geral;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral e demais Procuradores.

Art. 12 - A Assessoria Jurídica e Assistência da Procuradoria Geral será dirigida pelo Assessor Jurídico, nomeado em cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo municipal, após indicação do Procurador-Geral do Município, observado que o cargo de Assessor é privativo de bacharel em direito.

§ 1º - O Assessor Jurídico cumulará a função de Chefe de Gabinete do Procurador-Geral ou da Procuradoria do Município.

§ 2º - O Assistente da Procuradoria Geral será nomeado em cargo em co-

missão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo municipal, após indicação do Procurador-Geral do Município, observado que o cargo de Assistente exige ensino médio completo.

SEÇÃO IV
DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 13 - A Procuradoria Jurídica é a unidade da Procuradoria-Geral do Município que tem por finalidade representar e prestar assessoria jurídica judicial e extrajudicial aos órgãos da Administração Direta do Município de Ouroeste-SP.

Parágrafo único - A Procuradoria Jurídica conterá os programas previstos no artigo 6º, inciso III, letras "a" a "I", desta Lei Complementar.

SUBSEÇÃO I
PROGRAMA APOIO, CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, NA EDUCAÇÃO, SAÚDE E PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL

Art. 14 - Compete ao programa apoio, consultoria e assessoramento em atividades administrativas, na educação, saúde e promoção e ação social:

I - emitir parecer escrito sobre consultas formuladas pelos órgãos da administração direta, relativamente a quaisquer matérias da área jurídica, salvo as de competência das procuradorias especializadas;

II - responder oralmente às consultas formuladas oralmente pelos agentes públicos, exceto se for caso de maior complexidade, quando será observado o inciso I deste artigo;

III - atender o Prefeito Municipal, os secretários municipais e os diretores de órgãos municipais, prestando-lhes a orientação necessária para o bem desenvolvimento das atividades públicas.

IV - auxiliar, quando solicitado, os órgãos da administração municipal na elaboração de atos administrativos diversos, tais como ofícios e portarias;

V - prestar orientação na elaboração de convênios de interesse do Município;

VI - prestar assessoramento jurídico aos diversos órgãos da Prefeitura, aconselhando-os e orientando-os a respeito de leis e decisões judiciais;

VII - prestar assessoramento jurídico em assuntos que não esteja compreendido nos outros programas.

SUBSEÇÃO II
PROGRAMA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Art. 15 - Compete ao Programa Contencioso Administrativo:

I - manifestar nos processos administrativos em que ato praticado pela Administração esteja sendo impugnado;

II - provocar a instauração de processo de administração em órgãos estaduais ou federais, em defesa dos interesses do Município de Ouroeste-SP;

III - apresentar recursos administrativos em quaisquer instâncias, relativamente a processos administrativos que o Município de Ouroeste-SP seja interessado.

SUBSEÇÃO III
PROGRAMA APOIO À LICITAÇÃO E CONTRATOS

Art. 16 - Compete ao Programa apoio à Licitação e Contratos:

I - assessorar a Comissão de Licitação da Prefeitura de Ouroeste-SP nos procedimentos licitatórios;

II - emitir parecer escrito sobre editais, minutas de contratos e sobre casos de afastamento de licitação;

III - prestar orientação na elaboração de contratos, inclusive quanto à documentação exigível;

IV - redigir minuta padrão de contratos e editais, quando solicitado;

V - manifestar previamente sobre a conveniência jurídica de contratos administrativos.

SUBSEÇÃO IV
PROGRAMA APOIO A RECURSOS HUMANOS

Art. 17 - Compete ao Programa apoio a Recursos Humanos:

I - assessorar a Comissão Disciplinar em processo administrativo onde se apura infração disciplinar de servidor público municipal;

II - assessorar o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Ouroeste-SP no exercício de suas atividades, emitindo orientações e pareceres;

III - manifestar previamente sobre a conveniência jurídica de contratação de pessoal.

SUBSEÇÃO V
PROGRAMA REPRESENTAÇÃO

Art. 18 - O programa representação consiste na cessão, de ofício pelo Procurador-Geral ou por determinação do Prefeito Municipal, de procurador para prestar assessoramento jurídico diretamente em outro órgão da administração direta, sempre que, pelo volume, complexidade ou natureza peculiar dos serviços, isso for recomendável.

Parágrafo único - A necessidade da lotação de procurador em órgão fora da Procuradoria do Município será aferida pelo Procurador-Geral do Município pelo Prefeito Municipal, em conjunto ou separadamente.

SUBSEÇÃO VI
PROGRAMA DEFESA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO, DO MEIO AMBIENTE E URBANISMO

Art. 19 - Compete ao Programa Defesa do Patrimônio Público, do Meio Ambiente e Urbanismo representar o Município em processos ou ações de qualquer natureza, cujo objeto principal, incidente ou acessório, verse sobre direitos reais ou possessórios, patrimônio imobiliário, urbanismo, meio ambiente, recursos hídricos de domínio do Município e patrimônio de valor histórico, turístico, cultural, artístico e paisagístico, competindo-lhe especialmente:

I - executar, amigável ou judicialmente, as desapropriações de interesse do Município;

II - preparar os atos que impliquem limitação do direito de propriedade;

III - elaborar os atos e contratos que tenham por objeto adquirir imóveis ou alienar, arrendar, onerar e gravar bens imóveis de propriedade do Município;

IV - encaminhar ao órgão competente as certidões, escrituras e demais instrumentos relativos aos imóveis de domínio público municipal, bem como informar as alterações patrimoniais que ocorrerem, mediante alienação ou aquisição;

V - emitir parecer em processos administrativos de sua competência e responder às consultas que lhe forem formuladas;

VI - colaborar na elaboração de anteprojetos de lei, de decretos e de regulamentos sobre matéria de sua especialidade;

VII - arquivar e cadastrar as escrituras, contratos e quaisquer outros documentos relativos ao patrimônio imobiliário do Município de Ouroeste-SP, de modo a poder fornecer prontamente dados e elementos de consulta;

VIII - propor as ações judiciais necessárias à proteção do meio ambiente e das regras urbanísticas;

IX - defender os interesses do Município de Ouroeste-SP em ações judiciais que se discutem questões ambientais ou urbanísticas.

SUBSEÇÃO VII
PROGRAMA REVISÃO LEGISLATIVA

Art. 20 - Compete ao Programa Revisão Legislativa:

I - proceder ao estudo permanente da legislação municipal, propondo as revisões necessárias, de forma a compatibilizá-la com a Constituição Federal, a Constituição Estadual e a Lei Orgânica Municipal;

II - assessorar os órgãos municipais nas propostas de alteração ou criação de novas leis municipais;

III - auxiliar aos órgãos municipais na elaboração ou revisão de seus regulamentos internos;

IV - elaborar as razões de veto aos autógrafos submetidos à sanção do Chefe do Poder Executivo.

V - preparar anteprojetos e projeto de leis de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, incluindo as respectivas justificativas;

VI - preparar as minutas de decretos a serem baixados pelo Chefe do Poder Executivo;

VII - propor as medidas que julgar necessárias para uniformização da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação municipal.

SUBSEÇÃO VIII
PROGRAMA EDUCAÇÃO JURÍDICA

Art. 21 - Compete ao Programa Educação Jurídica:

I - constituir-se em centro de estudos jurídicos, com a finalidade de dar apoio jurídico às outras unidades da Procuradoria do Município;

II - participar da organização de concursos para ingresso na carreira de Procurador do Município bem como promover a seleção de estagiários;

III - organizar e promover encontros, seminários, cursos, estágios e treinamentos, bem como a inscrição de Procurador do Município em cursos de especialização e atividades correlatas;

IV - propor a celebração de parcerias com instituições de ensino supe-

publicações

Continuação da página anterior

rior ou convenientes, visando à participação de Procuradores do Município em cursos de especialização, mestrado e doutorado;

V - divulgar matéria doutrinária, legislativa e jurisprudencial de interesse dos órgãos da Procuradoria-Geral do Município;

VI - efetivar a catalogação de pareceres e trabalhos forenses, bem como da legislação, doutrina e jurisprudência relacionadas às atividades e os fins da Administração Pública;

VII - administrar e atualizar a Biblioteca da Procuradoria-Geral do Município.

SUBSEÇÃO IX PROGRAMA APOIO GERAL ADMINISTRATIVO

Art. 22 - O Programa apoio geral Administrativo tem por finalidade auxiliar na execução das atividades voltadas para a documentação, arquivo, administração de pessoal, de material, de patrimônio, competindo-lhe especificamente:

I - controlar estoques mínimos e máximos de material e de bens permanentes;

II - executar os serviços de digitação;

III - manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos da Procuradoria;

IV - receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados à Procuradoria;

V - controlar a movimentação de processos e documentos, verificando os pontos de estrangulamento ou de retenção irregular;

VI - registrar, autuar e expedir os processos e demais documentos da Procuradoria;

VII - organizar e manter, de conformidade com orientação superior, a Biblioteca Jurídica;

VIII - manter arquivo de leis, decretos, regulamentos, regimentos e outras publicações de interesse da Procuradoria-Geral;

IX - executar as atividades de registro e de controle da vida funcional dos servidores da Procuradoria-Geral do Município;

X - auxiliar no controle e apuração da frequência de pessoal e do afastamento dos servidores lotados na Procuradoria-Geral, bem como na elaboração da escala de férias;

XI - organizar o protocolo da Procuradoria-Geral do Município;

XII - auxiliar nas tarefas administrativas do Gabinete do Procurador-Geral;

XIII - demais atribuições compatíveis com atribuições inerentes ao apóio administrativo, previstas em regulamento baixado pelo Chefe do Executivo.

§ 1º - O programa de apoio administrativo está diretamente vinculado ao gabinete do Procurador-Geral e será dirigido pelo Assistente da Procuradoria Geral.

SUBSEÇÃO X PROGRAMA CONTENCIOSO JUDICIAL CONSTITUCIONAL, ADMINISTRATIVO, CIVIL, PREVIDENCIÁRIO, TRABALHISTA E GERAL

Art. 23 - A Procuradoria do Contencioso Judicial é a unidade da Procuradoria-Geral que tem por finalidade defender os interesses do Município de Ouroeste-SP em juízo, ativa e passivamente.

Parágrafo único - A Procuradoria do Contencioso Judicial contém os programas Contencioso Constitucional e Administrativo, Contencioso Civil, Contencioso Previdenciário, Contencioso Trabalhista e Contencioso Geral.

SUBSEÇÃO XI PROGRAMA CONTENCIOSO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO

Art. 24 - Compete ao Programa Contencioso Constitucional e Administrativo:

I - defender os interesses do Município de Ouroeste-SP nas ações judiciais em que se discutem matérias de cunho constitucional ou administrativo, tais como autonomia municipal, competência legislativa e nulidade de ato administrativo;

II - redigir as informações a serem prestadas nas ações diretas de inconstitucionalidade de leis municipais, perante o Tribunal de Justiça de São Paulo;

III - redigir as informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo nas ações de mandados de segurança.

SUBSEÇÃO XII PROGRAMA CONTENCIOSO CIVIL

Art. 25 - Compete ao Programa Contencioso Civil:

I - fazer a defesa do interesses do Município de Ouroeste-SP nas ações judiciais em que se discutem matérias de natureza civil, tais como locação de imóvel, indenizações por acidente de veículos e dano moral;

II - propor as ações judiciais cabíveis, cuja demanda se trate de matéria de natureza civil, tais como, despejo, reintegração de posse e cobrança.

SUBSEÇÃO XIII PROGRAMA CONTENCIOSO PREVIDENCIÁRIO

Art. 26 - Compete ao Programa Contencioso Previdenciário:

I - propor as ações judiciais necessárias à defesa dos interesses do Município de Ouroeste-SP sobre matéria previdenciária;

II - defender o Município de Ouroeste-SP nas ações judiciais em matéria previdenciária.

SUBSEÇÃO XIV PROGRAMA CONTENCIOSO TRABALHISTA

Art. 27 - Compete ao Programa Contencioso Trabalhista:

I - defender o Município de Ouroeste-SP nas ações trabalhistas propostas na Justiça Comum ou na Justiça Trabalhista;

II - fazer defesa judicial ações trabalhistas entre terceiros em que se discute a responsabilidade subsidiária ou solidária do Município de Ouroeste-SP;

III - propor as ações judiciais necessárias contra servidor, relativamente a danos causados ao Município de Ouroeste-SP no exercício das atividades estatutárias ou celetistas.

SUBSEÇÃO XV PROGRAMA CONTENCIOSO GERAL

Art. 28 - Compete ao Programa Contencioso Geral propor as ações judiciais necessárias e defender o Município de Ouroeste-SP nas ações judiciais em que se discutem matérias não abrangidas pelos programas específicos.

SUBSEÇÃO XVI PROGRAMA CONTENCIOSO TRIBUTÁRIO

Art. 29 - A Procuradoria Tributária é a unidade da Procuradoria-Geral do Município que tem por finalidade defender judicial ou extrajudicialmente o tesouro municipal.

§ 1º - A Procuradoria Tributária, para atingir seus objetivos institucionais, poderá atuar em colaboração com a Secretaria Municipal da Fazenda ou Setor competente.

§ 2º - A Procuradoria Tributária contém os programas Execução Fiscal, Contencioso Administrativo em matéria tributária, Contencioso Judicial em matéria tributária, Assessoramento em matéria tributária.

SUBSEÇÃO XVII PROGRAMA EXECUÇÃO FISCAL

Art. 30 - Compete ao Programa Execução Fiscal:

I - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município;

II - promover estudos de viabilidade das execuções fiscais de baixo valor, propondo as medidas necessárias para a dispensa da cobrança, se for o caso.

III - sugerir ao Procurador-Geral do Município a adoção de providências tendentes ao aprimoramento da cobrança da dívida ativa tributária do Município.

SUBSEÇÃO XVIII PROGRAMA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EM MATÉRIA TRIBUTÁRIA

Art. 31 - Compete ao Programa Contencioso Administrativo em matéria tributária:

I - emitir parecer nos processos administrativos em que se esteja impugnando lançamento tributário;

II - manifestar nos processos administrativos de repetição do indébito;

III - provocar a instauração de processo administrativo em órgãos estaduais ou federais, em defesa dos interesses do Município de Ouroeste-SP, em matéria tributária, salvo a previdenciária;

IV - apresentar recursos administrativos em quaisquer instâncias, relativamente a processos administrativos que o Município de Ouroeste-SP seja interessado e se discuta matéria tributária, salvo à previdenciária.

SUBSEÇÃO XIX PROGRAMA CONTENCIOSO JUDICIAL EM MATÉRIA TRIBUTÁRIA

Art. 32 - Compete ao Programa Contencioso Judicial em matéria tributária:

I - representar a Fazenda Pública do Município em quaisquer ações, relativas à matéria tributária;

II - elaborar as informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo, em matéria tributária.

SUBSEÇÃO XX PROGRAMA ASSESSORAMENTO EM MATÉRIA TRIBUTÁRIA

Art. 33 - Compete ao Programa Assessoramento em matéria tributária:

I - prestar assessoramento jurídico em matéria tributária;

II - sugerir a revisão de entendimento administrativo adotado em matéria tributária pela Procuradoria-Geral do Município, quando a modificação melhor atender ao interesse público ou for mais compatível com a doutrina e a jurisprudência predominantes;

III - emitir parecer em consultas formuladas pelos órgãos da administração direta sobre matéria tributária.

TÍTULO II DA CARREIRA DE PROCURADOR DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I DAS CLASSES INTEGRANTES DA CARREIRA

Art. 34 - A carreira de Procurador do Município é constituída das seguintes classes:

I - Procurador-Geral do Município;

II - Procurador do Município;

Art. 35 - Os Procuradores do Município de Ouroeste-SP têm por atribuição executar as atividades de competência da Procuradoria-Geral do Município, previstas nesta lei complementar, bem como executar outras atividades inerentes às suas funções atribuídas, determinadas pelo superior hierárquico, em regulamento ou pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

CAPÍTULO II DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 36 - O ingresso na carreira de Procurador do Município dar-se-á no cargo de procurador, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, ou de procurador-geral, no qual poderá ser nomeado cidadão que não integre a carreira da procuradoria geral do município, nos termos do artigo 7º, § 1º, desta Lei Complementar.

§ 1º - São requisitos para a investidura no cargo de Procurador do Município mediante concurso público, entre outros estabelecidos no edital:

I - ser brasileiro, com idade mínima de 21 (vinte e um) anos;

II - ser bacharel em Direito;

III - estar em gozo dos direitos civis e políticos;

IV - estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil;

V - estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.

§ 2º - Se houver opção para o concurso público de provas e títulos, a pontuação para os títulos não poderá ser superior a 10% (dez por cento) do total dos pontos possíveis no concurso.

§ 3º - Serão computados como títulos o tempo de serviço, não inferior a 05 (cinco) anos, na advocacia pública e privada e os cursos de pós-graduação na área do direito, devendo ser atribuído peso maior para a advocacia na área pública e para os cursos de pós-graduação na área de direito tributário, direito público, direito administrativo, direito ambiental, direito previdenciário e direito constitucional.

CAPÍTULO III DA NOMEAÇÃO, DA POSSE E DO COMPROMISSO

Art. 37. O cargo inicial da carreira de Procurador do Município será provido em caráter efetivo, por nomeação, obedecida a ordem de classificação em concurso.

Art. 38. Os Procuradores do Município tomarão posse perante Procurador-Geral, mediante compromisso formal de estrita observância das leis, respeito às instituições democráticas e diligente cumprimento dos deveres inerentes ao cargo.

Parágrafo único. Além de outros documentos previstos em legislação específica, o candidato nomeado deverá apresentar, no ato de sua posse, declaração de bens.

CAPÍTULO IV DAS PRERROGATIVAS

Art. 39. São prerrogativas do Procurador do Município, além das previstas no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, as seguintes:

I - não ser constrangido por qualquer modo ou forma a agir em desconformidade com a sua consciência ético-profissional;

II - requisitar, sempre que necessário, auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;

III - requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

IV - ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição pública do Município e ter acesso a documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional.

CAPÍTULO V DOS DEVERES

Art. 40 - São deveres do Procurador do Município:

I - assiduidade;

II - urbanidade;

III - lealdade às instituições a que serve;

IV - desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo;

V - guardar sigilo profissional;

VI - proceder com lealdade e espírito de solidariedade e cooperação para com os colegas de serviço;

VII - atualizar-se profissionalmente;

VIII - representar ao Procurador-Geral em caso de irregularidade que afete o bom desempenho de suas atribuições;

IX - emitir parecer no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou no prazo de 02 (dois) dias úteis, se o parecer for de menor complexidade, salvo atraso justificado em ambos os casos;

X - cumprir os prazos judiciais e os pertinentes às suas atividades extrajudiciais, previstos em lei ou fixados pelo superior hierárquico;

XI - outros deveres inerentes ao cargo público, previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

CAPÍTULO VI DO REGIME JURÍDICO

Art. 41 - O regime jurídico da carreira de Procurador do Município é o estatutário, aplicando-lhe as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ouroeste-SP, ressalvadas as disposições previstas nesta Lei Complementar.

Art. 42 - O quantitativo, remuneração e demais especificações dos cargos efetivos e comissionados da Procuradoria Geral do Município estão previstos no Anexo Único desta Lei Complementar, incluídos os seus servidores públicos.

Art. 43 - A jornada de trabalho do Procurador do Município será de 4 (quatro) horas diárias ou 20 (vinte) horas semanais, exceto a do Procurador-Geral, que será de 5 (cinco) horas diárias ou 25 (vinte e cinco) horas semanais.

Art. 44 - Os servidores públicos da Procuradoria Geral do Município cumprirão jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO

Art. 45 - Além do vencimento, da representação de gabinete, das indenizações e dos auxílios pecuniários, poderão ser pagos aos Procuradores e servidores da Procuradoria Geral do Município, nos termos do respectivo estatuto, as seguintes gratificações e adicionais:

I - gratificações:

a) gratificação de função;

b) gratificação natalina;

c) gratificação por encargos especiais;

II - adicionais:

a) adicional por tempo de serviço;

b) adicional de insalubridade;

c) adicional de risco de vida;

d) adicional de qualificação;

e) adicional de atividade;

f) adicional por tempo integral;

g) adicional de serviço extraordinário;

h) adicional de férias.

Art. 46 - O adicional de qualificação, de caráter permanente, será concedido ao Procurador ou servidor, efetivo ou comissionado, do quadro de pessoal da Procuradoria Geral do Município, que se encontre em atividade, na forma desta Lei Complementar, observado o limite máximo de 30% do vencimento base do Procurador ou servidor.

Art. 47 - O adicional de qualificação será concedido quando da conclusão de formação em grau de escolaridade ou curso técnico acima do atualmente exigido para o ingresso no respectivo cargo ou da conclusão de cursos de pós-graduação, e calculado sobre o vencimento base do servidor.

Art. 48 - A concessão do adicional de qualificação não confere ao servidor o direito de ascender a cargos superiores e nem de exercer funções típicas do conhecimento adquirido no aperfeiçoamento escolar, acadêmico ou profissional.

Art. 49 - O servidor ocupante de cargo que exija escolaridade de ensino médio fará jus ao adicional de qualificação de 5% (cinco por cento), pela conclusão de curso de graduação de nível superior.

Art. 50 - O servidor ocupante de cargo que exija escolaridade de nível superior fará jus ao adicional de qualificação de 5% (cinco por cento), pela conclusão de outro curso de graduação de nível superior.

Art. 51 - Pela conclusão de cursos de pós-graduação será concedido ao servidor, inicialmente, o adicional de qualificação nos seguintes percentuais:

I - 10% (dez por cento), para especialização;

II - 12,5% (doze e meio por cento), para mestrado;

III - 15% (quinze por cento), para doutorado.

§ 1º A conclusão de mais de um curso de pós-graduação ensejará:

I - acréscimo de 3,5% (três e meio por cento) no adicional de qualificação, quando a nova pós-graduação corresponder à idêntica classificação;

II - a substituição do percentual do adicional de qualificação a que já faz jus o servidor pelo de maior graduação, na hipótese de conclusão de pós-graduação de valor acadêmico superior, acrescido de 3,5% (três e meio por cento) para cada titulação de menor graduação.

§ 2º As acumulações previstas no § 1º deste artigo, independentemente do valor acadêmico dos títulos, deverão observar o limite máximo de 30% (trinta por cento).

§ 3º O curso de especialização deverá ter carga horária mínima de trezentos e sessenta horas.

Art. 52 - Os adicionais concedidos com base nos artigos acima desta Lei Complementar, com exceção do disposto nos incisos I e II do § 1º do art. 51, não se acumulam, prevalecendo o adicional relativo ao de maior grau, seja escolar ou da pós-graduação.

Art. 53 - O pedido para a concessão do adicional de qualificação, deverá ser instruído com cópia autenticada:

I - do diploma de conclusão do nível médio;

II - do diploma ou do certificado do curso de graduação e de pós-graduação;

III - do título de doutorado;

§ 1º O pedido será endereçado ao Prefeito Municipal e conterá os dados cadastrais do requerente, a descrição da qualificação a ser averbada e a declaração do Procurador ou servidor quanto à veracidade do documento e quanto a sua efetiva participação e conclusão do curso a que se refere.

§ 2º O certificado deverá conter como requisito para sua validade, a especificação do tema, o período de sua realização, a respectiva carga horária e a assinatura do responsável por sua emissão.

§ 3º A declaração falsa implicará em falta grave para efeito de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da responsabilidade penal do faltoso.

§ 4º Para fins do adicional de que trata esta Lei Complementar, será admitido somente documento expedido por instituição credenciada e os cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

§ 5º A administração poderá aceitar, até que seja expedido o documento válido e definitivo, original ou cópia autenticada, de declarações, certidões ou atestados de conclusão de cursos para instruir os pedidos de adicional de qualificação, sendo que, nessa hipótese, o requerente fica obrigado a apresentar o documento definitivo tão logo seja expedido, sob pena de responsabilização e suspensão do benefício, salvo prévia e fundamentada justificativa ao Prefeito Municipal.

Art. 54 - Os pedidos serão atuados no Departamento de Recursos Humanos, que emitirá parecer, e, em seguida, os submeterá ao Prefeito Municipal, para deliberação.

Art. 55 - O adicional de qualificação será deferido a partir da data do pedido, salvo com relação a ostentados, diplomas ou certificados, legalmente hábeis, já lançados nos assentamentos funcionais do servidor, que produzirão efeitos financeiros a partir da publicação desta lei complementar.

Parágrafo único. Com relação aos documentos já lançados nos assentamentos funcionais, mencionados no caput deste artigo, a efetiva implantação do adicional de qualificação dependerá de requerimento do servidor, quando serão verificados se os documentos existentes preenchem os requisitos formais estabelecidos por esta Lei Complementar.

Art. 56 - O adicional de qualificação não se incorpora aos vencimentos do Procurador ou servidor para efeitos de cálculo de vantagens, adicionais ou gratificações que venham a compor sua remuneração, em virtude de nomeação, designação ou outras previstas em lei, exceto para cálculo de férias e da gratificação natalina.

Parágrafo único. O benefício concedido com base nos artigos 49 a 51 desta Lei Complementar, na condição de verba de caráter permanente, integra a remuneração-de-contribuição para fins previdenciários.

Art. 57 - O Chefe do Poder Executivo municipal poderá complementar a presente Lei Complementar.

TÍTULO III DOS DEMAIS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 58 - Os servidores públicos designados pelo Chefe do Poder Executivo municipal para prestarem apoio à Procuradoria-Geral, têm suas atribuições previstas na respectiva lei municipal.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 59 - As autoridades administrativas remeterão à Procuradoria-Geral do Município, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas da intimação, ou antes, se o prazo menor ou a urgência assim o exigir, o mandado, assim como indicações e elementos, de fato e de direito, necessários à defesa dos direitos ou interesses do Município, inclusive nas ações de mandado de segurança, habeas data e habeas corpus.

§ 1º - Os elementos de fato, de direito e outros que se fizerem necessários, poderão ser requisitados por Procurador do Município, merecendo esta requisição tratamento preferencial, com atendimento no prazo assinalado.

§ 2º - A responsabilidade pela inobservância do disposto nos parágrafos deste artigo será apurada na forma da lei.

Art. 60 - A disposição ou a cessão de Procurador do Município para prestar serviço fora do âmbito da Procuradoria-Geral do Município somente serão permitidas se com ônus para o órgão requisitante, salvo a hipótese de exercício no âmbito da administração direta do Município.

§ 1º - A cessão de Procurador do Município para servir junto ao Poder Judiciário ou ao Ministério Público, com ônus para a origem, poderá ser feita nos termos do estatuto dos servidores públicos do Município de Ouroeste-SP.

§ 2º - A disposição ou a cessão de Procurador do Município depende de juízo de mérito do Procurador-Geral do Município ou do Chefe do Poder Executivo municipal, em conjunto ou separadamente.

Art. 61 - A Procuradoria-Geral do Município poderá receber, em cessão, servidor municipal, estadual ou federal, arcando o Município com o ônus correspondente, salvo convênio que estabeleça o contrário.

Art. 62 - As unidades da Procuradoria funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Art. 63 - Para efeito desta Lei Complementar, considera-se função de Procurador o serviço prestado no Município de Ouroeste-SP, mesmo que em cargo comissionado, em atividade privativa da advocacia, nos termos do art. 1º da Lei Federal nº 8.906/94 - Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 64 - Ficam estabelecidas as seguintes regras correlação à distribuição dos honorários advocatícios e outros encargos legais decorrentes de atuação dos procuradores do Município em feitos judiciais, administrativos, Cortes de Arbitragem, nas quais o Município figure como parte:

I - 50% (cinquenta por cento) serão destinados aos Procuradores do Município em atividade, distribuídos em partes iguais entre todos;

II - 50% (cinquenta por cento) serão destinados ao Fundo do Município,

publicações

Continuação da página anterior

a ser criado a critério e mediante ato do Chefe do Poder Executivo municipal.

§ 1º - Havendo acordo e/ou parcelamento do crédito da Fazenda Pública Municipal, os honorários advocatícios, incidirão sobre o montante do ajuste e serão quitados antecipadamente e em parcela única, como condição de validade da transação;
§ 2º - Os honorários advocatícios não arbitrados judicialmente são devidos em percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor do crédito.

Art. 65 - A Procuradoria-Geral poderá contratar estagiários do curso de direito, em termos e mediante ato do Chefe do Poder Executivo municipal.
Parágrafo único - Os estagiários perceberão uma contraprestação no valor de 50% (cinquenta por cento) do salário-mínimo nacional vigente, a título de bolsa estágio.

TÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS
Art. 66 - Esta Lei Complementar será regulamentada, naquilo que não for de logo executável, por ato do Prefeito Municipal, quando houver interesse do Município.

Art. 67 - Os Procuradores e respectivos Servidores Públicos já existentes ao tempo da publicação desta Lei Complementar, ficam incorporados ao quadro de pessoal da Procuradoria Geral do Município de Ouroeste-SP, observados os termos da presente Lei.

Art. 68 - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a realizar concurso público para provimento de cargos de Procurador do Município, quando houver interesse da municipalidade.

Art. 69 - Fica revogada em sua integralidade, a Lei n. 861/2011, que dispõe sobre a criação de cargo público e dá outras providências.

Art. 70 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias destinadas aos departamentos da estrutura administrativa ora instituída e/ou alterada, suplementadas, se necessário, até o limite de 50% (cinquenta por cento) de seu respectivo valor, de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 71 - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

P. M. de Ouroeste-SP, 16 de janeiro de 2017.

DRª. LIVIA LUANA COSTA OLIVEIRA
Prefeita Municipal

Registrada, afixada e publicada na Prefeitura Municipal em lugar de costume na data supra.

CELSO LUIZ DA COSTA
Secretario Municipal Administrativo

ANEXO ÚNICO
Descrição de Cargos e Especificações

Table with 4 columns: Item, Cargo, Vaga, Ref. It lists positions like Procurador-Geral do Município, Procurador do Município, Assessor Jurídico de Procurador, and Assistente de Procurador with their respective vacancies and references.

Uma publicação: quinta-feira, dia 19 de Janeiro de 2017.
O EXTRA.NET - Edição N° 2.968.



LEI COMPLEMENTAR N.º 029/2017
(QUE DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO E REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA E DO SISTEMA ADMINISTRATIVO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL ESTABELECIDOS PELA LEI COMPLEMENTAR N. 226/2001, CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS, REVOGAÇÃO DE LEIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS)

DRª. LIVIA LUANA COSTA OLIVEIRA, Prefeita Municipal de Ouroeste, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.....
FAZ SABER que a Câmara Municipal de Ouroeste, em sessão extraordinária realizada no dia 16 de janeiro de 2017, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.....

TÍTULO I
Da Organização Básica do Executivo Municipal
Art. 1º - O Sistema Administrativo do Município de Ouroeste, Estado de São Paulo, é constituído de Órgãos de Assessoramento, Direito, Auxiliares e Afins.

Art. 2º - A Administração do Executivo Municipal de Ouroeste, Estado de São Paulo, é exercida pelo Prefeito, auxiliado por seus Secretários Municipais e demais servidores ocupantes de cargos de Direção, Chefia, Assessoramento, Coordenação e Controle.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:
I - Órgãos Públicos: são centros de competência instituídos para o desempenho de funções municipais, através de seus agentes, tendo necessariamente cargos, funções e agentes, sob critério da hierarquia;

II - Hierarquia: é a relação de subordinação existente entre os órgãos públicos com competência administrativa e, por conseguinte, entre seus titulares e membros.

TÍTULO II
Da Organização Administrativa do Executivo Municipal
Art. 4º - A organização do Executivo Municipal de Ouroeste, Estado de São Paulo, é constituída de Procuradoria Jurídica Municipal, Controladoria Municipal e Secretarias Municipais, considerados órgãos públicos, adequadamente entrosados entre si, subordinados ao Chefe do Poder Executivo, obedecendo ao princípio hierárquico.

Parágrafo Único - As Secretarias Municipais poderão ser constituídas de unidades complementares, obedecendo à seguinte subordinação hierárquica, pela ordem:

- I - Secretaria Municipal;
II - Diretoria Municipal;
III - Divisão/Seção Municipal.

TÍTULO III
Da Organização dos Órgãos Públicos Municipais, suas Atribuições e Competência.

CAPÍTULO I
Da Organização dos Órgãos Públicos do Executivo Municipal

Art. 5º - A Administração do Executivo Municipal de Ouroeste, Estado de São Paulo, obedece a uma Organização Administrativa organicamente articulada, constituída de órgãos públicos, os quais subordinam-se e vinculam-se adequadamente entrosados entre si e em regime de mútua colaboração, assim previstos:

- I - Órgãos de Assessoramento Direto:
1 - Procuradoria Geral do Município;
2 - Controladoria do Município;
3 - Secretaria Municipal de Governo;
4 - Secretaria Municipal de Planejamento;
II - Órgãos Auxiliares e Órgãos Fins:
1 - Secretaria Municipal de Saúde;
2 - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
3 - Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social;
4 - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
5 - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo;

Art. 6º - A Organização Administrativa do Executivo Municipal de Ouroeste, Estado de São Paulo, compreendidas de órgãos encarregados da execução de certas e determinadas atribuições, definidas nesta lei ou por designações afins, por força de demais órgãos externos superiores ou de fiscalização interna ou externa, faz-se com a observância ao princípio da hierarquia.

Parágrafo Único - Hierarquia é a relação de subordinação existente entre os órgãos com competência administrativa e, por conseguinte entre seus titulares, decorrente do exercício da atribuição hierárquica, respeitando ainda a posição no organograma do Executivo Municipal, que faz parte integrante da presente Lei com o título de Anexo I - Organização Administrativa - Organograma da Organização Administrativa do Município de Ouroeste-SP.

SEÇÃO I
Da Procuradoria Geral do Município
Art. 7º - A Procuradoria Geral do Município será regida por lei complementar própria, que disporá sobre a sua instituição e organização da carreira.

SEÇÃO II
Da Controladoria do Município
Art. 8º - Assegurando o cumprimento deste Município, a Controladoria Municipal terá como finalidade específica o sistema de controle interno, sendo equiparada à Secretária Municipal, como órgão integrante na Organização Administrativa do Executivo Municipal, Direta e Indireta, vinculada e subordinada ao Chefe do Poder Executivo municipal.

Art. 9º - A Controladoria do Município é composta das unidades descritas, respeitando-se o princípio da hierarquia, pela seguinte ordem:

- I - Divisão de controle;
II - Divisão de avaliação.

Art. 10 - São de atribuições e competência da Controladoria Geral, da Divisão de Controle e de Avaliação, em conjunto ou separadamente, os serviços de controle interno, constantes das seguintes ações:

- I - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta, com vista a regular a racional utilização dos bens públicos;
II - elaborar, apreciar e submeter ao Chefe do Poder Executivo Municipal, estudos e propostas de diretrizes, programas e as ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta, como também, programar a arrecadação das receitas orçadas;

III - acompanhar e monitorar o controle dos custos operacional, execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação sob qualquer forma, de recursos públicos;

IV - tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito, ao final da sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;

V - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliação relativas à gestão dos órgãos da Administração Direta e Indireta;

VI - executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo Municipal, da Administração Direta e Indireta;

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

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

IX - organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos do Poder Executivo Municipal, assim como dos órgãos e entidades ligados ao menos.

SEÇÃO III
Da Secretaria Municipal de Governo
Art. 11 - A Secretaria Municipal de Governo é composta das unidades descritas, respeitando-se o princípio da hierarquia, pela seguinte ordem:

- I - Divisão de Administração de Governo;
II - Divisão de Finanças.

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Governo tem por atribuições e competência assessorar o executivo em todas as matérias de interesse do Município, e constantes as ações, como:

I - assessorar administrativamente o Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento e coordenação de todas as matérias de interesse do Município, correspondência geral, imprensa, entre outras, secretariando todos os serviços atinentes ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

II - prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal em suas relações político-administrativas com municípios, associações de classe, órgãos e entidades públicas e privadas;

III - organizar e controlar a agenda do Chefe do Poder Executivo Municipal;

IV - preparar e expedir correspondências do Chefe do Poder Executivo Municipal;

V - recepcionar autoridades e hóspedes oficiais no Município;

VI - transmitir ordens do Chefe do Poder Executivo Municipal às demais autoridades municipais;

VII - organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida;

VIII - apoiar administrativamente o Chefe do Poder Executivo Municipal e os órgãos colegiados do município;

IX - representar, eventualmente o Chefe do Poder Executivo Municipal ou os Secretários Municipais em compromissos para os quais estiver impossibilitado, o que deverá ocorrer mediante designação do Chefe do Executivo Municipal;

X - coordenar relações entre os Poderes Executivo e Legislativo, verificando os requerimentos, indicações, projetos em andamento, cuidando para que os prazos sejam respeitados e as informações e respostas sejam prestadas;

XI - desenvolver atividades relativas à comunicação social, em especial redigir, interpretar, publicar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da municipalidade;

XII - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na organização, supervisão e coordenação do expediente da Prefeitura, bem como nas relações com parlamentares, autoridades e municípios;

XIII - recepcionar e atender municípios, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Chefe do Poder Executivo Municipal ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas;

XIV - supervisionar servidores hierarquicamente subordinados ao Gabinete;

XV - supervisionar e controlar atividades desenvolvidas pela Junta de Serviço Militar;

XVI - organizar e distribuir sinóptico com notícias de interesse geral da administração, veiculadas em todos os meios de comunicação aos demais órgãos do Executivo Municipal;

XVII - coordenar, em conjunto com o Administrador Distrital, as ações a serem realizadas no Distrito;

XVIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 13 - A Divisão de Administração de Governo tem por atribuição e competência, as ações de:

I - coordenar a execução das atividades ligadas ao protocolo e arquivamento dos papéis administrativos;

II - coordenar e controlar a administração de patrimônio pública, efetuando o tombamento, registro, conservação, baixa e inventário dos bens do município;

III - centralizar os serviços e assuntos pertinentes ao desenvolvimento de recursos humanos e pessoal, no que concerne ao recrutamento, seleção, admissão, treinamento de pessoal e sindicâncias;

IV - supervisionar, em conjunto com a comissão especial designada, a realização de concursos públicos do Executivo Municipal;

V - supervisionar e coordenar a execução das atividades ligadas às compras de materiais, serviços e controle do almoxarifado;

VI - executar as atividades de guarda, manutenção e conservação da frota municipal, administrando e executando serviços mecânicos, de lubrificação, lavagem e troca de óleo de veículos, equipamentos e máquinas pesadas;

VII - coordenar e executar os serviços de processamento eletrônico de dados;

VIII - administrar o edifício do Paço Municipal e demais prédios onde funcionam repartições públicas do Executivo Municipal.

Art. 14 - A Divisão de Finanças tem por atribuição e competência, as ações de:

I - elaborar, em colaboração com os demais órgãos do Executivo Municipal, o plano plurianual, o orçamento anual, as propostas e diretrizes orçamentárias, de acordo com os planos e programas da administração municipal, bem como administrar a execução orçamentária;

II - desenvolver as atividades relativas ao lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos municipais, bem como a cobrança da dívida ativa;

III - executar a política fiscal, tributária e financeira do município, desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores, bem como o cadastramento de contribuintes;

IV - promover e desenvolver controles contábeis da administração orçamentária, financeira e patrimonial, de forma a atender órgãos de controle interno e externo;

V - a tesouraria é responsável pela guarda e movimentação de valores e títulos do município e tem como atribuições o recebimento e conferência da receita, efetuação de pagamentos das despesas, controle de saldos, movimentação de contas, registros de títulos e valores, preparação e publicação de boletins de caixa, e demais tarefas correlatas.

SEÇÃO IV
Da Secretaria Municipal de Planejamento
Art. 15 - A Secretaria Municipal de Planejamento, para desempenho de suas atribuições e competência, deverá articular-se com entidades públicas e privadas, compreende-se nas unidades descritas, respeitando-se o princípio da hierarquia, pela ordem:

- I - Divisão de Indústria e Comércio;
II - Divisão de Projetos de Urbanização
III - Divisão de Serviços Urbanos
IV - Divisão de Obras Públicas;
V - Divisão de Estradas e Pontes.

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Planejamento tem por atribuições e competência, as ações de:

I - assessorar o chefe do Poder Executivo Municipal na formulação da política de desenvolvimento municipal integrado;

II - promover a programação orçamentária;

III - elaborar planos plurianuais, incluindo programas setoriais e projetos específicos;

IV - elaborar a mensagem anual do chefe do Poder Executivo Municipal à Câmara Municipal;

V - promover implantação do Plano Diretor de conformidade com a Lei, incluindo projetos específicos de desenvolvimento físico e da infraestrutura do município;

VI - promover, permanentemente, a racionalização do sistema administrativo e financeiro do Município;

VII - elaborar projetos e programas de interesse do Executivo Municipal, na busca de recursos para desenvolvimento, das diversas áreas;

VIII - prestar assistência técnica aos órgãos da Administração Pública,
SEÇÃO V
Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Art. 17 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compreende-se nas unidades descritas, respeitando-se o princípio da hierarquia, pela ordem:

- I - Divisão de Educação;
II - Divisão de Cultura;

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem por atribuição e competência, as ações de:

I - planejar, organizar, orientar e supervisionar o ensino em nível municipal, desenvolvendo os programas que atendam as necessidades do município;

II - agilizar mecanismos para o desenvolvimento dos serviços inerentes à manutenção do transporte e alimentação escolar, combater a evasão, a repetência escolar e demais causas de baixo rendimento dos alunos, viabilizar a permanência nas escolas, promover ao educando assistência educacional;

III - promover e coordenar reuniões com pais, visando à integração da escola-família-comunidades, bem como o processo de integração entre as redes estadual, municipal, particular e instituições públicas locais ou regionais;

IV - executar atividades designadas e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais de ensino;

V - realizar cursos, visando ao aperfeiçoamento e especialização dos servidores das áreas de educação e cultura;

VI - planejar, organizar, promover, incentivar e desenvolver as atividades educacionais e culturais no município;

VII - executar e administrar os projetos e supervisionar as concessões de bolsas de estudos, com apoio da Secretaria de Ação Social;

VIII - administrar a rede municipal de ensino, instalando sistema com desenvolvimento de programas de ensino fundamental, supletivo, profissionalizante e outros que atendam as necessidades e expectativas da população urbana e rural;

IX - planejar, coordenar, interagir com outras Secretarias Municipais, executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito aos bens públicos;

X - coordenar as atividades da biblioteca relativas à circulação, guarda e controle de acervo, promovendo sua divulgação;

XI - elaborar os registros e documentários que garantam perpetuar a história do Município;

XII - realizar o censo escolar, levantando o numero de crianças em idade escolar com o objetivo de encaminhá-las, sem exceção, para o ensino fundamental;

XIII - instalar e garantir o funcionamento dos Conselhos Municipais de Educação e de Alimentação Escolar;

XIV - elaborar o plano de educação de longa e curta duração em consonância com os parâmetros legais federais, estaduais e municipais e que atenda o projeto político-educacional do governo municipal;

XV - organizar, anualmente, o calendário escolar para a Rede Pública Municipal;

XVI - coordenar as atividades do Museu Arqueológico, relativos à guarda e controle do acervo, promovendo sua divulgação;

XVII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO VI
Da Secretaria Municipal de Saúde
Art. 19 - A Secretaria Municipal de Saúde compreende-se nas unidades descritas, respeitando-se o princípio da hierarquia, pela seguinte ordem:

- I - Divisão de Administração de Saúde;
II - Divisão de Atenção Básica;
III - Divisão Operacional de Saúde;
IV - Divisão Hospitalar.

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Saúde tem por atribuição e competência, a finalidade de formular e executar políticas de assistência social pública, com as ações de:

I - promover levantamento dos problemas de saúde do Município, objetivando assegurar a qualidade dos serviços de saúde pública;

II – organizar a política de Saúde destinada à promoção, proteção e recuperação da saúde com realização integrada das ações assistenciais das atividades preventivas;

III – promover ações de combate às doenças, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, orientando o Poder Executivo Municipal sobre as medidas necessárias à resolução dos problemas;

IV – manter programas de articulação com órgãos estaduais, federais e de iniciativa privada, na promoção da saúde preventiva e na prestação de serviços, visando à integração e atendimentos assistenciais à saúde e defesa sanitária do Município;

V – organizar programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização de ações educativas de prevenção de doenças infecciosas;

VI – zelar pela conservação e boas condições de trabalho na unidade de saúde local, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado;

VII – encaminhar pacientes a outras unidades de saúde, quando os recursos locais forem insuficientes;

VIII – promover programas de assistência médica, odontológica e serviços de biometria na rede municipal de ensino;

IX – promover campanhas de prevenção e de educação sanitária, em conjunto com órgãos estaduais e federais, aplicando o Código de Posturas do Município;

X – promover programa de vacinação da população local, em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos, visando à preservação da saúde;

XI – fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e higiene pública;

XII – integrar o sistema de saúde nos mecanismos regionalizados e hierarquizados, com complexidade crescente e com sistema de referencia e contra-referência;

XIII – prestar assistência terapêutica, principalmente com a farmácia central padronizada;

XIV – desenvolver programas de prevenção e proteção de saúde bucal;

XV – gerenciar recursos provenientes de convênios, fundos de saúde e demais fontes dos diversos níveis de governo;

XVI – prestar assistência, assessoramento e informações ao Conselho Municipal de Saúde;

XVII – coordenar e gerenciar o Fundo Municipal de Saúde;

XIII – focalizar o trabalho da Secretaria na saúde e não na doença, com ênfase para a prevenção;

SEÇÃO VII

Da Secretaria de Promoção e Ação Social

Art. 21 – A Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social tem a finalidade de formular e executar políticas públicas de assistência social, tendo uma Divisão Administrativa de Promoção e Ação Social, com atribuição e competência relacionadas às ações de:

I – elaborar planos de Promoção Humana, com vistas à recuperação de pessoas integráveis ao trabalho;

II – promover cursos de integração social, em colaboração com a Secretaria de Educação e Cultura;

III – participar do programa de incremento da alimentação escolar, oferecendo orientação à Secretaria de Educação e Cultura;

IV – incentivar e articular a organização e participação da sociedade civil na gestão e controle das ações de Assistência Social;

V – 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, bem como prestar auxílio a população carente em atendimentos emergenciais;

VI – planejar e viabilizar ações geradoras de ocupação e renda, visando à melhoria nas condições de vida da população carente;

VII – planejar, organizar, executar, controlar os programas, bem como elaborar projetos relacionados com a habitação popular destinados à população de baixa renda;

VIII – acompanhar projetos sociais de melhoria habitacional e de infraestrutura urbana em áreas que requerem tais medidas;

IX – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO VIII

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

Art. 22 – A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, compreende-se nas unidades descritas, considerando o Matadouro Municipal como seção subordinada à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, respeitando-se o princípio da hierarquia, pela seguinte ordem:

I – Divisão de Meio Ambiente;

II – Divisão de Agricultura e Pecuária.

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, tem por atribuição e competência, as ações de:

I – promover o desenvolvimento econômico do Município, através de planos de incentivo à Agricultura e Pecuária;

II – assessorar as classes produtoras promovendo a realização de programas de fomento à Agricultura e Pecuária;

III – assistir e desenvolver meios de escoamento, transporte e armazenagem de produtos agropecuários;

IV – dar suporte ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, e outros órgãos congêneres;

V – promover a proteção e preservação ao meio ambiente.

VI – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

VII – coordenar e controlar as operações de gerenciamento das patrulhas mecanizadas e da frota de conservação e manutenção das estradas municipais.

SEÇÃO IX

Da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo

Art. 24 – A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compreende-se em unidades descritas respeitando o princípio da hierarquia, pela ordem:

I – Divisão de Esportes;

II – Divisão de Lazer;

III – Divisão de Turismo.

Art. 25 – A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo têm por atribuição e competência, as ações de:

I – desenvolver e efetivar a política de esporte, lazer e turismo do Município, efetivando todos os objetivos, tarefas e atribuições dentro de suas peculiaridades;

II – desenvolver e aprimorar táticas esportivas de acordo com o tipo ou modalidade de esporte, visando ao aprimoramento do atleta ou equipe;

III – elaborar programas de atividades esportivas e recreativas, baseando-se na comprovação e na capacidade física dos atletas ou equipes, buscando os objetivos e ordenando a sua execução;

IV – organizar competições esportivas entre as várias equipes e atletas existentes no Município, treinando equipes de diversas modalidades, para garantir-lhes bom desempenho nas competições;

V – supervisionar e zelar pelos serviços de conservação e armazenamentos dos materiais equipamentos esportivos;

VI – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II

Da Implantação da Organização Administrativa

Art. 26 – O Poder Executivo Municipal, para atendimento da organização de que trata esta Lei, determinará os seguintes procedimentos:

I – provimento dos respectivos cargos, com a posse e investidura de seus titulares;

II – adaptação dos órgãos que compõem a estrutura administrativa aos parâmetros da presente Lei;

III – adequação às novas condições, necessárias ao funcionamento da nova Organização Administrativa, por meio de bens materiais e de recursos humanos, indispensáveis à implantação.

IV – O Poder Executivo Municipal proporcionará condições de treinamento e reciclagem dos servidores municipais, com a finalidade de adequação à nova organização administrativa.

CAPÍTULO III

Das Disposições Finais

Art. 27 – As atribuições de cada cargo poderão ser definidas e/ou complementadas mediante Decreto Municipal do Poder Executivo, após a publicação da presente lei.

Art. 28 – Faz parte integrante desta Lei, o Anexo I – Organização Admi-

nistrativa – Organograma da Organização Administrativa do Município de Ouroeste-SP, da correspondente Lei Municipal.

Art. 29 – O Chefe do Poder Executivo municipal poderá, mediante Decreto, delegar competências e novas atribuições aos órgãos da Administração Pública municipal, desde que compatíveis com sua área de atuação.

Art. 30 – Quando da não existência de cargo de direção ou chefia nos órgãos, poderão ser designados, pelo Chefe do Poder Executivo municipal, mediante Decreto, servidores do quadro efetivo para exercerem as respectivas atribuições/funções.

Art. 31 – Ficam criados junto ao Anexo I, da Lei Municipal n. 835/2010, os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, e respectivas vagas:

SECRETÁRIOS E AFINS			
Item	Cargo	Vaga	Ref.
I	1 - Secretário de Governo;	1	Subsídio
	2 - Secretário de Planejamento;	1	Subsídio
	3 - Secretário de Saúde;	1	Subsídio
	4 - Secretário de Educação e Cultura;	1	Subsídio
	5 - Secretário de Promoção e Ação Social;	1	Subsídio
	6 - Secretário de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária;	1	Subsídio
	7 - Secretário de Esporte, Lazer e Turismo;	1	Subsídio
	8 - Secretário de Segurança Pública;	1	Subsídio
Carga Horária	À disposição		
Provimento	Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração		
Instrução	Ensino Superior Completo		
Regime Jurídico	Agente Político		

DIRETORES E AFINS				
Item	Cargo	Vaga	Ref.	
II	1 - Diretor de Administração de Governo;	1	25	
	2 - Diretor de Finanças;	1	25	
	3 - Diretor de Licitações;	1	25	
III	4 - Diretor de Controle e Avaliação;	1	25	
	5 - Diretor de Indústria e Comércio;	1	25	
	6 - Diretor de Projeto de Urbanização;	1	25	
	7 - Diretor de Serviços Urbanos;	1	25	
	8 - Diretor de Obras Públicas;	1	25	
	9 - Diretor de Divisão de Estradas e Pontes;	1	25	
	10 - Diretor de Administração de Saúde;	1	25	
	11 - Diretor de Atenção Básica;	1	25	
	12 - Diretor de Divisão Operacional de Saúde;	1	25	
	13 - Diretor Hospitalar;	1	25	
	14 - Diretor de Cultura;	1	25	
	15 - Diretor de Promoção e Ação Social;	1	25	
	16 - Diretor de Meio Ambiente;	1	25	
	17 - Diretor de Agricultura e Pecuária;	1	25	
	18 - Diretor de Esporte, Lazer e Turismo;	1	25	
	19 - Diretor de Segurança Pública;	1	25	
	20 - Diretor de Patrimônio Municipal.	1	25	
	Carga Horária	40 horas semanais		
	Provimento	Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração		
	Instrução	Ensino Médio Completo		
Regime Jurídico	Servidores Públicos do Município de Ouroeste-SP, nos termos da legislação brasileira vigente			

SECRETARIA DE GOVERNO			
Item	Cargo	Vaga	Ref.
III	Chefe de Seção de Informática	1	11
	Chefe de Seção de Material e Consumo	2	11
	Chefe de Seção de Transporte e Oficina	1	11

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO			
Item	Cargo	Vaga	Ref.
IV	Chefe de Seção de Equipe e Fiscalização	4	11
	Chefe de Seção de Projetos	2	11

SECRETARIA DE SAÚDE			
Item	Cargo	Vaga	Ref.
V	Chefe de Seção de Unidade Básica de Saúde	3	11
	Chefe de Seção de Segurança do Trabalho	1	11

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA			
Item	Cargo	Vaga	Ref.
VI	Chefe de Seção Educacional e Cultural	1	11

SECRETARIA DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL			
Item	Cargo	Vaga	Ref.
VII	Chefe de Seção de Planejamento e Coordenação de Políticas Sociais	2	11

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA			
Item	Cargo	Vaga	Ref.
VIII	Chefe de Seção de Assistência e Fiscalização	2	11
	Chefe de Seção de Planejamento e Projetos	1	11

SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E TURISMO			
Item	Cargo	Vaga	Ref.
IX	Chefe de Seção de Planejamento e Recreação	2	11

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA			
Item	Cargo	Vaga	Ref.
X	Chefe de Seção Estratégica de Segurança Pública	1	11

CHEFES E AFINS			
Item	Cargo	Vaga	Ref.
Carga Horária	40 horas semanais		
	Provimento	Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração	
Instrução	Conforme Anexo Único desta Lei		
Regime Jurídico	Servidores Públicos do Município de Ouroeste/SP, nos termos da legislação brasileira vigente		

§ 1º - Os Secretários municipais e afins, cujos cargos são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, se submeterão ao regime jurídico de Agentes Políticos, conforme a legislação brasileira vigente, sendo que o subsídio mensal dos mesmos, em conformidade com o inciso V, do artigo 29, da Constituição Federal, será fixado pela Câmara Municipal, incluindo-se, para todos os efeitos, os cargos de Controlador e/ou Corregedor do Município e o cargo de Secretário Municipal de Segurança Pública, instituído pela Lei Municipal n. 918 de 03 de novembro de 2011.

§ 2º - Os Diretores e afins, cujos cargos são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, se submeterão ao regime jurídico dos servidores públicos municipais, nos termos da legislação brasileira vigente, e terão seus salários vinculados à referência “25” do quadro de pessoal do Município de Ouroeste-SP.

§ 3º - Os Chefes e afins, cujos cargos são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, se submeterão ao regime jurídico dos servidores públicos municipais, nos termos da legislação brasileira vigente, e terão seus salários vinculados à referência “11” do quadro de pessoal do Município de Ouroeste-SP.

§ 4º - As funções referentes aos respectivos cargos acima mencionados são as constantes do Anexo Único, que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

Art. 32 - Ficam revogadas em sua integralidade, as Leis Complementares Municipais n. 015 e 016/2012 e as Leis n. 861/2011 e 1.214/2015, que dispõem sobre a criação de cargos públicos e dão outras providências.

Art. 33 – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias destinadas aos departamentos da estrutura administrativa ora alterada, suplementadas, se necessário, até o limite de 50% (cinquenta por cento) de seu respectivo valor, de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 34 – Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2017, e revogando-se as disposições em contrário.

P. M. de Ouroeste-SP, 16 de janeiro de 2017.

DRª. LIVIA LUANA COSTA OLIVEIRA

Prefeita Municipal

Registrada, afixada e publicada na Prefeitura Municipal em lugar de costume na data supra.

CELSO LUIZ DA COSTA

Secretario Municipal Administrativo

ANEXO ÚNICO
Descrição de Cargos e Funções

CARGO	SECRETÁRIO MUNICIPAL E AFIM
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo municipal. - Realizar estudos e pesquisas relacionadas as atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento. - Levantar as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas, faz análise e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo. - Desenvolver e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do Município. - Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo. - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
Carga Horária	À disposição.
Provimento	Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.
Instrução	Ensino Superior Completo.
Regime Jurídico	Agente Político.

CARGO	DIRETOR MUNICIPAL E AFIM
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas; administrar a Divisão a que estiver atribuído; - Coordenar orientar e supervisionar atividades, programas e projetos determinados pela a Secretaria Municipal, bem como os assuntos de competência das gerências que lhe estão subordinadas; - Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos; - Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas; - Propor a Secretaria que estiver subordinado as medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de seu Departamento; - Apresentar semestralmente ao Secretário a quem está subordinado, relatório de atividades do seu Departamento, bem como o seu plano de trabalho para o semestre subsequente; - Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção; - Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo; - Exercer outras atribuições que lhe forem designadas. - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.
Carga Horária	40 horas semanais.
Provimento	Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.
Instrução	Ensino Médio Completo.
Regime Jurídico	Servidores Públicos do Município de Ouroeste/SP, nos termos da legislação brasileira vigente.

CHEFE DE SEÇÃO DE INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO:
Direção, supervisão, orientação na execução dos serviços de informática do município.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:
- Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas ao setor de informática junto à Secretaria de Governo com atribuições da seção sob sua responsabilidade;
- Acompanhar e proceder aos processos relacionados aos sistema de informática do município;
- Planejar as atividades das áreas da seção;

publicações

Continuação da página anterior

- Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
 - Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo respectivo superior;
 - Analisar requerimentos;
 - Efetuar atendimento ao público;
 - Assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
 - Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: ensino médio completo.

CHEFE DE SEÇÃO DE MATERIAL E CONSUMO

DESCRIÇÃO:
 Acompanhamento, supervisão, orientação na execução dos processos de licitação, bem como as compras livres.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:
 - Orientar e supervisionar todas as atividades relacionadas ao setor de licitação junto a Secretária de Governo com atribuições da seção sob sua responsabilidade;
 - Acompanhar e Proceder aos processos de licitação e compras livres;
 - Participar do planejamento e das atividades das áreas da seção;
 - Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
 - Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo respectivo chefe;
 - Analisar requerimentos;
 - Efetuar atendimento ao público;
 - Assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
 - Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: ensino médio completo.

CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTE E OFICINA

DESCRIÇÃO:
 Direção, Coordenação, supervisão do transporte escolar, bem como acompanhamento de reparos e conservação da frota de veículos.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:
 - Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com atribuições da seção sob sua responsabilidade;
 - Coordenar a elaboração da programação mensal e anual da respectiva seção;
 - Coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
 - Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
 - Proceder e coordenar a avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;
 - Participar do planejamento e das atividades das áreas da seção;
 - Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
 - Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo respectivo chefe;
 - Analisar requerimentos;
 - Efetuar atendimento ao público;
 - Assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
 - Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: qualificação livre.

CHEFE DE SEÇÃO DE EQUIPE E FISCALIZAÇÃO

DESCRIÇÃO:
 Direção, Assistência e Supervisão junto a Secretária de Planejamento.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:
 - Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com atribuições da seção sob sua responsabilidade;
 - Coordenar a elaboração da programação mensal, mensal e anual da respectiva seção;
 - Coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
 - Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
 - Proceder e coordenar a avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;
 - Participar do planejamento e das atividades das áreas da seção;
 - Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
 - Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo respectivo chefe;
 - Analisar requerimentos;
 - Efetuar atendimento ao público;
 - Assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
 - Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: qualificação livre.

CHEFE DE SEÇÃO DE PROJETOS

DESCRIÇÃO:
 Direção, supervisão, acompanhamento e desenvolvimento de projetos junto ao departamento de viação de obras públicas.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:
 - Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com atribuições da seção sob sua responsabilidade;
 - Coordenar a elaboração da programação mensal e anual da respectiva seção;
 - Coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
 - Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
 - Proceder e coordenar a avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;
 - Participar do planejamento e das atividades das áreas da seção;
 - Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
 - Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo respectivo chefe;
 - Analisar requerimentos;
 - Efetuar atendimento ao público;
 - Assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
 - Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: ensino médio completo.

CHEFE DE SEÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

DESCRIÇÃO:
 Direção, supervisão, orientação junto a Unidade Básica de Saúde executando atividades de competência de unidade administrativa.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:
 - Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com atribuições da seção sob sua responsabilidade;
 - Coordenar a elaboração da programação mensal e anual da respectiva seção;
 - Coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
 - Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
 - Proceder e coordenar a avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;
 - Participar do planejamento e das atividades das áreas da seção;
 - Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
 - Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo respectivo chefe;
 - Analisar requerimentos;
 - Efetuar atendimento ao público;
 - Assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
 - Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: qualificação na área da saúde.

CHEFE DE SEÇÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO:
 Direção, supervisão, orientação e assessoramento junto ao setor de segurança do trabalho.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:
 - Desenvolver o projeto de segurança do trabalho
 - Responsável por cuidar da documentação da segurança do trabalho
 - Oferecer treinamento sobre segurança do trabalho
 - Elaborar programas para prevenção de riscos ambientais
 - Acompanhar acidentes e doenças do trabalho
 - Garantir a segurança das instalações elétricas
 - Promover auditorias internas para garantir que as normas e práticas de segurança sejam realizadas
 - Promover a conscientização da segurança preventiva aos funcionários.
 - Investigar riscos de acidentes
 - Emitir pareceres e laudos necessários e/ou avaliar e ratificar os laudos relacionados a segurança do trabalho, nos termos das normas técnicas que estejam de acordo com a legislação brasileira vigente.
 - Executar outras atividades correlatas

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: qualificação na área de segurança do trabalho compatível com o exercício das atribuições.

CHEFE DE SEÇÃO EDUCACIONAL E CULTURAL

DESCRIÇÃO:
 Direção, supervisão, orientação e assessoramento junto aos setores da educação e cultura.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:
 - Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com atribuições da seção sob sua responsabilidade;
 - Coordenar a elaboração da programação mensal e anual da respectiva seção;
 - Coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
 - Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
 - Proceder e coordenar a avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;
 - Participar do planejamento e das atividades das áreas da seção;
 - Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
 - Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo respectivo chefe;
 - Analisar requerimentos;
 - Efetuar atendimento ao público;
 - Assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
 - Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: qualificação na área da educação/cultura.

CHEFE DE SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS SOCIAIS

DESCRIÇÃO:
 Direção, supervisão, orientação e desenvolvimento de políticas sociais junto a secretária da promoção e ação social.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:
 - Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com atribuições da seção sob sua responsabilidade;
 - Coordenar a elaboração da programação mensal e anual da respectiva seção;
 - Coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
 - Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
 - Proceder e coordenar a avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;
 - Participar do planejamento e das atividades das áreas da seção;
 - Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência, inclusive as responsáveis por Casa Abrigo ou estabelecimentos congêneres;
 - Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo respectivo chefe;
 - Analisar requerimentos;
 - Efetuar atendimento ao público;
 - Assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
 - Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: ensino médio completo.

CHEFE DE SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA E FISCALIZAÇÃO

DESCRIÇÃO:
 Direção, supervisão, orientação e fiscalização de ações referentes a secretária do meio ambiente agricultura e pecuária.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:
 - Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com atribuições da seção sob sua responsabilidade;
 - Coordenar a elaboração da programação mensal e anual da respectiva seção;
 - Coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
 - Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
 - Proceder e coordenar a avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;
 - Participar do planejamento e das atividades das áreas da seção;
 - Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
 - Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo respectivo chefe;
 - Analisar requerimentos;
 - Efetuar atendimento ao público;
 - Assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
 - Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: qualificação livre.

CHEFE DE SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

DESCRIÇÃO:
 Direção, supervisão, orientação, planejamento e desenvolvimento de projetos junto a diretoria do meio ambiente.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:
 - Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com atribuições da seção sob sua responsabilidade;
 - Coordenar a elaboração da programação mensal e anual da respectiva seção;
 - Coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
 - Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
 - Proceder e coordenar a avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;
 - Participar do planejamento e das atividades das áreas da seção;
 - Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
 - Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo respectivo chefe;
 - Analisar requerimentos;
 - Efetuar atendimento ao público;
 - Assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
 - Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: ensino médio completo.

CHEFE DE SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E RECREAÇÃO

DESCRIÇÃO:
 Direção, supervisão, orientação e desenvolvimento de projetos visando á promoção de atividades esportivas, de lazer e turísticas junto ao Município.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:
 - Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com atribuições da seção sob sua responsabilidade;
 - Coordenar a elaboração da programação mensal e anual da respectiva seção;
 - Coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
 - Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
 - Proceder e coordenar a avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;
 - Participar do planejamento e das atividades das áreas da seção;
 - Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
 - Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo respectivo chefe;
 - Analisar requerimentos;
 - Efetuar atendimento ao público;
 - Assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
 - Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: ensino médio completo.

CHEFE DE SEÇÃO ESTRATÉGICA DE SEGURANÇA PÚBLICA

DESCRIÇÃO:
 Direção, orientação e desenvolvimento de política estratégica da segurança pública do Município, bem como supervisionar a guarda municipal.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:
 - Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com atribuições da seção sob sua responsabilidade;
 - Coordenar a elaboração da programação mensal e anual da respectiva seção;
 - Coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
 - Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
 - Proceder e coordenar a avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;
 - Participar do planejamento e das atividades das áreas da seção;
 - Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
 - Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo respectivo chefe;
 - Analisar requerimentos;
 - Efetuar atendimento ao público;
 - Assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
 - Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: ensino médio completo e/ou qualificação na área de segurança pública compatível com o exercício das atribuições.

Uma publicação: quinta-feira, dia 19 de Janeiro de 2017.
O EXTRA.NET - Edição Nº 2.968.