Câmara Municipal de Platina
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua J. S. Martins, 538 - Fones/Fax: (18) 3354-1156 - 3354-1164 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP
www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: camaramunicipal@camaraplatina.sp.gov.br

AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 137/2017.

"Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa e Criação de Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Platina, Estado de São Paulo, e Dá Outras Providências."

A CÂMARA MUNICIPAL DE PLATINA APROVA:

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DOS OBJETIVOS PERMANENTES

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

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

CAPÍTULO II
DAS DIRETRIZES GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

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

I - adoção do planejamento participativo, como método de integração, celeridade e racionalidade das ações de governo;

II - predominância do interesse social na prestação dos serviços públicos;

III - fomento das atividades produtivas em consonância com as potencialidades do município;

IV - realização de investimentos públicos indispensáveis à criação de condições infraestruturas para induzir maior aproveitamento das potencialidades econômicas do município e necessárias à melhoria da qualidade de vida da população;

V - exploração dos recursos naturais do município, ao menor custo ecológico, assegurando sua preservação como bens econômicos de interesse das gerações atuais e futuras;

VI - promoção da modernização permanente da estrutura governamental, dos instrumentos, procedimentos e normas administrativas, com vistas à redução de custos, desperdícios e a impedir ações redundantes, para tornar ágil o atendimento aos munícipes;

VII - criação de condições gerais e necessárias ao cumprimento eficiente, eficaz e ético das missões incumbidas aos agentes públicos;

VIII - valorização do pessoal administrativo e técnico da Administração Pública Municipal, através de política de administração de recursos humanos com programas de treinamento e capacitação, priorizando o ingresso mediante concurso público;

IX - reduzir ao máximo a burocracia, mantendo o essencial para cumprir as exigências legais, facilitando e simplificando o acesso dos munícipes aos serviços municipais;

X - na elaboração e execução de seus programas a Administração Pública Municipal estabelecerá critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

CAPÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

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

I - planejamento;

II - organização;

III - coordenação;

IV - delegação de competência;

V - controle;

VI – racionalização.

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

Câmara Municipal de Platina
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua J. S. Martins, 538 - Fones/Fax: (18) 3354-1156 - 3354-1164 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP
www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: camaramunicipal@camaraplatina.sp.gov.br

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

§ 3° - As atividades da Administração Pública Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de todas as esferas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um ótimo rendimento.

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

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

I - o controle e acompanhamento, pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;

II - a fiscalização da regularidade da aplicação do dinheiro, valores e bens do município.

CAPÍTULO IV
DOS INSTRUMENTOS PRINCIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

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

I - atos institucionais, normativos, executivos gerais e especiais;

II - plano diretor;

III - plano plurianual de investimentos

IV - lei de diretrizes orçamentárias;

V - orçamentos anuais;

VI - projetos especiais;

VII - programação financeira de desembolso;

VIII - relatórios de acompanhamento de execução de planos, programas, projetos e atividades, com avaliação de resultados;

IX - auditorias;

X - cursos e seminários;

XI - divulgação dos resultados das atividades governamentais;

XII - participação de consórcios intermunicipais.

CAPÍTULO V
DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 6º - A organização administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da Administração Pública Direta.

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

Art. 8º - A Administração Pública Municipal será exercida pelo Prefeito, auxiliado pela direção dos órgãos.

Art. 9º - Para execução de seus programas, a Administração Pública Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas, privados, nacionais, internacionais, ou consorciar-se com outras entidades para solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

CAPÍTULO VI
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL
SEÇÃO I
Do Modelo Estrutural e Funcional

Art. 10 - A organização Administrativa do Poder Executivo Municipal é constituída pelo seguinte modelo funcional:

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

1- Órgãos do Primeiro Nível de Organização: Secretarias - DAS 2

1.1.Gabinete do Prefeito
1.2. Secretaria de Administração;
1.3. Secretaria da Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;

Câmara Municipal de Platina
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua J. S. Martins, 538 - Fones/Fax: (18) 3354-1156 - 3354-1164 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP
www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: camaramunicipal@camaraplatina.sp.gov.br

1.4. Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente e Estradas Rurais;
1.5. Secretaria de Saúde;
1.6. Secretaria de Promoção Social;

– Órgãos de Segundo Nível de Organização: Assessoria - DAS 1

1.7. Compras
1.8. Programas de Saúde
1.9. Comunicação
2.0. Transportes

§ 1º. - Os Órgãos especificados como de primeiro nível de organização são autônomos entre si e diretamente ligados ao Prefeito Municipal e do Segundo Nível obedecem à estrutura hierárquica.

§ 2º. – Uma Secretaria não conterá, necessariamente, os níveis hierárquicos inferiores.

§ 3º - O cargo de Diretor de Secretaria criado pela Lei Complementar nº. 77 de 27 de outubro de 2005 fica subordinado a Secretaria de Administração.

§ 4º - O cargo de Diretor de Esporte, Lazer e Turismo criado pela Lei Complementar nº. 111 de 14 de fevereiro de 2014 fica subordinado a Secretaria da Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo.

§ 5º - O cargo de Chefe de Serviços das Estradas Rurais criado pela Lei Complementar nº. 130 de 01 de fevereiro de 2017 fica subordinado a Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente e Estradas Rurais;

§ 6º - O cargo de Gerente do Centro de Convivência do Idoso - CCI criado pela Lei Complementar nº. 133 de 27 de abril de 2017 fica subordinado a Secretaria de Promoção Social;

§ 7º - O cargo de Diretor do Departamento da Educação e Cultura criado pela Lei Complementar nº. 50 de junho de 2001 fica subordinado a Secretaria de Educação;

§ 8º - O cargo de Diretor de Serviços de Assistência Social criado pela Lei Complementar nº. 28 de 06 de fevereiro de 1997 fica subordinado a Secretaria de Promoção Social;

Art. 11 - A estrutura da Administração Municipal direta é constituída do Gabinete do Prefeito e de órgãos adequadamente entrosados entre si, obedecida a seguinte subordinação hierárquica:

NÍVEL I - 1. GABINETE DO PREFEITO
2. SECRETARIA.

NÍVEL II – DIRETORIA E ASSESSORIA

§ 1º. - O Gabinete do Prefeito tem nível hierárquico superior ao de Secretaria.

§ 2º. – Uma Secretaria não conterá, necessariamente, os níveis hierárquicos inferiores.

§ 3º - As gerências de programas específicos seguirão as diretrizes dos convênios firmados com as esferas governamentais.

§ 4º - O cargo previsto no item 1.2, exige para nomeação, a conclusão do ensino médio.

§ 5º - O cargo previsto no item 1.3, exige para nomeação, a formação em curso superior na Área da Educação.

§ 6º - O cargo previsto no item 1.4, exige para nomeação, a formação em curso superior em Engenharia Agrônoma, com registro no órgão competente.

§ 7º - O cargo previsto no item 1.5, exige para nomeação, a formação em curso superior na Área da Saúde;

§ 8º - O cargo previsto no item 1.6, exige para nomeação, a conclusão do ensino médio.

§ 9º - O cargo previsto no item 1.7, exige para nomeação, conclusão do ensino superior.

§ 10 - O cargo previsto no item 1.8, exige para nomeação, a conclusão do ensino superior na área da saúde.

§ 11 - O cargo previsto no item 1.9, exige para nomeação, conclusão do ensino médio.

§ 12 - O cargo previsto no item 2.0, exige para nomeação, conclusão do ensino fundamental.

SEÇÃO II
Estrutura de Cargos da Administração Direta

Art. 12 - Observado o nível de organização definido no Art. 10 desta Lei, ficam criados os cargos abaixo discriminados, sendo obrigatório o preenchimento de 1/3 (um terço) destes por funcionários detentores de cargos de provimento efetivo:

I - CARGOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA:

01	Secretário de Administração	DAS-2
01	Secretário da Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo.	DAS-2
01	Secretário de Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente e Estradas Rurais.	DAS-2
01	Secretário de Saúde	DAS-2
01	Secretário de Promoção Social	DAS-2

Câmara Municipal de Platina
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua J. S. Martins, 538 - Fones/Fax: (18) 3354-1156 - 3354-1164 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP
www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: camaramunicipal@camaraplatina.sp.gov.br

II - CARGOS DE ASSESSORIA:

01	Compras	DAS-1
01	Programas de Saúde	DAS-1
01	Comunicação	DAS-1
01	Transportes	DAS-1

CAPÍTULO VII
DA COMPETÊNCIA GENÉRICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 13 - A Secretaria de Administração como órgão de atividades instrumentais e atividades meio, tem por finalidade e competência:

I - gestão das funções relativas à administração e desenvolvimentos dos recursos humanos;

II - Receber, distribuir, enviar e controlar processos e correspondências da Administração junto ao protocolo geral da Prefeitura Municipal;

III- Prestar atendimento burocrático ao Gabinete do Prefeito

IV - assessorar administrativamente ao Prefeito;

V - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com munícipes, associações de classe, órgãos e entidades públicas e privadas;

VI - organizar e controlar a agenda do Prefeito;

VII - recepcionar autoridades e hóspedes oficiais do Município;

VIII - transmitir ordens do Prefeito às demais autoridades municipais;

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

X - apoiar administrativamente ao Prefeito e aos órgãos colegiados do município;

XI - representar eventualmente o Prefeito ou os Secretários Municipais em compromissos para o qual os titulares estiverem impedidos;

XII - secretariar todos os serviços atinentes ao chefe do executivo;

XIII - desenvolver atividades relativas à comunicação social, em especial a publicação e à divulgação dos atos e fatos da administração direta e indireta do município;

XIV - assessorar o prefeito na organização, supervisão e coordenação do expediente da Prefeitura, bem como nas relações com parlamentares, autoridades e munícipes;

XV- recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas;

XVI - executar atividades especiais e outras atividades afins que não sejam de nenhum outro órgão municipal;

XVII - supervisionar servidores hierarquicamente subordinados ao Gabinete;

XVIII – coordenar o programa de incentivos fiscais e políticas para atrair investimentos de empresas que pretendam instalar-se no Município;

XIX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO.

Art. 14 - A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, como órgão executivo ou de atividade finalística tem como finalidade e competência:

I - execução do projeto político educacional do governo municipal;

II - planejamento, organização, orientação, supervisão, administração e controle do ensino em nível municipal, desenvolvendo os programas que atendam às necessidades da comunidade local;

III - agilização de mecanismo para o desenvolvimento dos serviços inerentes à manutenção, transporte escolar, alimentação escolar e almoxarifado;

IV - criar condições para o pleno desenvolvimento do educando, assegurando-lhe a formação indispensável para o real exercício da cidadania e fornecendo-lhe meios de progredir nos estudos e no trabalho;

V - execução de atividades destinadas a cumprir e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais de ensino;

VI - realização de cursos e orientação de natureza técnica e administrativa visando aperfeiçoamento e especialização dos servidores das áreas da educação e cultura;

VII - planejamento, organização e desenvolvimento das atividades culturais no município;

VIII - prestação de assistência ao escolar para assegurar condições de acesso à escola e de permanência nos estudos;

IX - realização de todos os convênios possíveis, que venham auxiliar a Prefeitura Municipal a bancar as atividades educacionais e os Programas adotados pela Secretaria de Estado da Educação;

Câmara Municipal de Platina
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua J. S. Martins, 538 - Fones/Fax: (18) 3354-1156 - 3354-1164 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP
www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: camaramunicipal@camaraplatina.sp.gov.br

X - planejamento, coordenação e execução de atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito aos bens públicos;

XI - promoção de encaminhamento de educandos para assistência médica, odontológica, social e psicológica;

XII - administração da Rede Municipal de Ensino;

XIII - gerenciamento de recursos de convênios destinados especialmente para área da educação;

XIV - realização de censo escolar levantando o número de crianças em idade escolar com objetivo de encaminhar todas para o ensino fundamental;

XV - garantia de funcionamento dos conselhos municipais da Educação, da Alimentação Escolar e do FUNDEF;

XVI - garantir a permanência do aluno na escola, combatendo a evasão, repetência e demais causas de baixo rendimento dos alunos, principalmente no ensino fundamental, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao educando;

XVII - promover e coordenar reuniões com pais, visando à integração escola-família-comunidade;

XVIII - orientar e supervisionar a qualidade da alimentação escolar;

XIX – orientar, organizar e supervisionar o transporte escolar;

XX - criar classes de educação especial em parceria com outros órgãos do governo, visando o atendimento a crianças portadoras de deficiência;

XXI - proporcionar condições ao atendimento de jovens e adultos que não tiveram acesso ao ensino fundamental ou não pôde concluí-lo;

XXII - interagir com outras Secretarias municipais, visando à realização de programas que difundam conceitos de cidadania junto aos alunos e população;

XXIII - assistir crianças de 0 a 3 anos de idade em creches municipais com objetivos próprios e manter atendimento pré-escolar a criança de 3 a 6 anos;

XXIV - Discussão sobre diretrizes e parâmetros curriculares, subsidiando as escolas na elaboração de sua proposta pedagógica;

XXV – Organização de um sistema de informação;

XXVI – Desenvolvimento de habilidades gerenciais;

XXVII – Definição das atribuições dos órgãos e das escolas – regulamentação da autonomia da escola;

XXVIII – Planejamento nos órgãos e nas escolas;

XXIX – Definição dos padrões mínimos de funcionamento das escolas;

XXX – coordenação das atividades da biblioteca, relativo à circulação guarda e controle de acervo, promovendo sua divulgação;

XXXI – Efetuar registros e documentários que garantam perpetuar a história do Município:

XXXII – propor a realização de atividades culturais para valorizar o indivíduo como pessoa humana e contribuir para o seu pleno exercício de cidadania;

XXXIII – resgatar a memória cultural do município;

XXXIV – gerar espaços e oportunidades para que os artistas do município possam se expressar com liberdade;

XXXV - incentivar e apoiar as atividades culturais a serem realizadas no município;

XXXVI – democratizar o acesso aos bens culturais;

XXXVII – planejamento, organização, desenvolvimento e avaliação das atividades esportivas e de turismo no município;

XXXVIII – Coordenar o programa de atividades no âmbito da Educação Física e dos desportos em geral, atuando sempre em consonância com a política educacional implantada;

XXXVIX – Organizar o calendário de atividades esportivas, de forma a possibilitar a participação da comunidade em atividades de recreação e lazer;

XL – Promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade;

XLI – Proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;

XLII – Zelar pela manutenção e limpeza das Praças Desportivas e Parques Recreativos proporcionando melhor atendimento aos cidadãos;

XLIII – Interagir com os órgãos competentes para realização de competições e campeonatos;

XLIV - Planejar, desenvolver e avaliar as escolinhas de base que atendam as expectativas dos munícipes;

XLV – Realizar eventos de lazer em conjunto com a Secretária Municipal da Educação e Cultura;

XLVI – Planejar, coordenar, interagir com outras atividades turísticas, eventos e campanhas com finalidade de desenvolver e difundir o turismo municipal;

XLVII – Zelar pela conservação, manutenção dos locais turísticos, assegurando sempre o bem estar e segurança dos turistas;

Câmara Municipal de Platina
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua J. S. Martins, 538 - Fones/Fax: (18) 3354-1156 - 3354-1164 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP
www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: camaramunicipal@camaraplatina.sp.gov.br

XLVIII – Fiscalizar o cumprimento de todas as normas turísticas, possibilitando a segurança e condições dos locais visitados;

XLIX – Planejar, organizar e viabilizar os programas e projetos que contribuam para implementar o turismo, ampliando a sua oferta;

L – Executar planos e programas de fomento ao Turismo;

LI – Coordenar a área de Turismo, que é responsável pelo desenvolvimento do programa e projetos das atividades turísticas do Município.

LII– Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 15 - A Secretaria de Saúde, como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

I - organização da política de saúde destinada à promoção, proteção e recuperação da saúde com realização integrada das ações assistenciais das atividades preventivas;

II - a identificação de problemas de saúde da população com objetivo de identificar as causas, prevenir, tratar e combater doenças com eficácia;

III - manutenção de programas de articulação com órgãos estaduais, federais, da iniciativa privada e outros visando à integração e o atendimento aos serviços assistenciais à saúde e defesa sanitária do município;

IV - participar de fiscalização com a Vigilância Sanitária quando necessário;

V - integração das ações da Secretaria Municipal de Saúde com autoridades sanitárias e epidemiológicas na promoção da saúde preventiva e na prestação de serviços que contribuam para tanto;

VI - implantação e acompanhamento de campanhas educativas e programas preventivos junto à população visando à preservação da saúde;
VII - fiscalização do cumprimento da postura referente ao poder de polícia e da higiene pública

VIII - integração do sistema de saúde nos mecanismos regionalizados e hierarquizados, com complexidade crescente e com sistema de referência e contra referência;

IX - realização da inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

X - desenvolvimento de programas de prevenção e proteção da saúde bucal;

XI - elaboração de projetos para execução direta ou através de convênios com o Governo Federal ou Estadual;

XII - gerenciamento de recursos provenientes de convênios, de fundo e demais fontes nos diversos níveis de governo;

XIII - realização de auditoria nos serviços próprios, contratados ou conveniados, visando o controle de sua execução;

XIV - administração das unidades de saúde;

XV - ações de controle relativamente à higiene e saúde pública;

XVI- realização de exames laboratoriais básicos a população;

XVII - gerenciar convênio com entidades de Saúde, Hospitais, Santa Casa do Município e Região;

XVIII - gerenciar o atendimento de Locomoção de Pacientes;

XIX - integração com as ações da Secretaria de Ação Social, assessorando os Conselhos Municipais, zelando pela aplicação da LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social);

XX - controle de estoque e saída de medicamentos, realizando pedidos de licitações e outros;

XXI - promover cursos e treinamentos, bem como reuniões para organização e avaliação dos trabalhos realizados pela Secretaria;
XXII - gerenciamento do pessoal da Secretaria, com elaboração de escalas de serviço, de férias e de licenças;

XXIII - auxiliar nos planejamentos municipais;

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

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, MEIO AMBIENTE E ESTRADAS RURAIS.

Art. 16 – A Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente e Estradas Rurais, como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

I - promover ações concernentes à execução da política agrícola do Município;

II - realizar programas e palestras de esclarecimentos aos produtores rurais e pecuaristas do município;

III - desenvolver programas de conservação do solo no município;

Câmara Municipal de Platina
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua J. S. Martins, 538 - Fones/Fax: (18) 3354-1156 - 3354-1164 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP
www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: camaramunicipal@camaraplatina.sp.gov.br

IV - promover a realização de programas de fomento a agropecuária, agroindústria e todas as atividades produtivas do município;

V - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;

VI - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a economia do município;

VII - firmar e gerenciar os recursos possíveis de convênios que auxiliam a Administração Municipal, atendendo as melhorias e condições de vida da população urbana e rural;

VIII - Fortalecer as formas organizacionais de produtores e estimular a participação de toda a comunidade, garantindo a continuidade das ações junto aos agricultores e suas famílias como agentes de desenvolvimento;
IX - desenvolver e coordenar projetos na Secretaria;

X - realizar a conservação e adequação das estradas rurais;

XI - prestar assistência e orientação aos proprietários rurais, inclusive elaborando e mantendo o respectivo cadastro;

XII – planejar, executar, fiscalizar e acompanhar os serviços relativos à poda de árvores em vias e logradouros públicos, recolhendo os galhos de árvores podadas;

XIII – desenvolver plano de gestão ambiental abrangente a todas as bacias hidrográficas do Município;

XIV - elaborar estudos, levantamentos, diagnósticos e projetos relativos ao meio ambiente, integrando e compatibilizando as áreas verdes em um projeto geral de proteção e conservação ambiental;

XV – cuidar da coordenação, administração e operação do Horto Florestal, elaborando e desenvolvendo projeto de formação educacional para a preservação e proteção ambiental em geral, visando a melhoria da qualidade de vida;

XVI – coordenar o Conselho Municipal do Meio Ambiente, desenvolvendo e estabelecendo política para conservação e proteção ambiental do Município;

XVII – realizar reuniões periódicas para discussão e acompanhamento dos projetos;

XVIII – desenvolver e executar a celebração de parcerias e convênios com os governos Federal e Estadual, bem como a iniciativa privada;

XIX – propor a elaboração e implantação de estudos e projetos ambientais;

XX – analisar, discutir e opinar sobre os assuntos do meio ambiente do Município;

XXI – elaborar plano de gestão e proteção ambiental para o Município;

XXII – estabelecer a harmonia ambiental dos diversos setores da sociedade;

XXIII – promover atividades de combate à poluição dos cursos d'agua do Município, e desenvolver programas de proteção ambiental;

XXIV – promover a arborização dos logradouros públicos;

XXV – promover o reflorestamento e florestamento rural e urbano, preservação de áreas verdes e execução de outras atividades afins;

XXVI – planejar, executar, acompanhar e fiscalizar a manutenção dos locais destinados à preservação ambiental;

XXVII – participar e implementar a fiscalização relativa ao uso e ocupação do solo;

XXVIII – controlar e fiscalizar a limpeza, manutenção e conservação de estradas vicinais rurais;

XXIX - executar a instalação e manutenção da sinalização das estradas municipais;

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

DA SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 17 - A Secretaria de Promoção Social, como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

I – Planejar, organizar e estabelecer a política de assistência social da Prefeitura, observando e zelando pelo cumprimento da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS);

II – gerenciar o plantão social, mantendo a distribuição de cestas básicas, urnas mortuárias e passagens à população carente;

III – Desenvolver programas de amparo às crianças e aos adolescentes carentes, à família e à velhice; de habitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência, com promoção de sua integração à vida comunitária;

IV – Incentivar, apoiar e coordenar formas de organização individual e/ou grupal, com a finalidade de geração de renda, sejam através de cooperativas, associações ou outras formas;
V – Amparar famílias com desajustes sociais, através da formação de grupos para realização das atividades ocupacionais;

VI – Estabelecer parceria com outros setores do serviço público Municipal e organizações não governamentais, gerando uma rede de serviços a todos os segmentos da comunidade;

VII – Planejar, celebrar e coordenar convênios com Órgãos Municipais, Estaduais e Federais;

VIII – Trabalhar em parceria com os Conselhos Municipais;

Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fones/Fax: (18) 3354-1156 - 3354-1164 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: camaramunicipal@camaraplatina.sp.gov.br

IX – Criar mecanismos e celebrar convênios para implementação e construção de moradias econômicas;

X – planejamento, organização, e controle dos programas relacionados com habitação popular destinados ao público de baixa renda;

XI – desenvolver programas e projetos sociais de melhoria habitacional em áreas de interesse social;

XII - Identificar os problemas sociais e propor métodos capazes de prevenir ou eliminar toda forma de exclusão social;

XIII – Prestar assessoria ou Fundo Social de Solidariedade;

XIV – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO VIII
DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS E DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DE DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I
DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS

Art. 18 – Constituem-se responsabilidades fundamentais dos ocupantes de cargos de assessoria, criar nos subordinados a mentalidade de bem servir ao público e, especificamente:

I – Propiciar aos subordinados o conhecimento dos objetivos da unidade a que pertencem;

II – Promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos subordinados orientando-os na execução de suas tarefas;

III – Conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade, combater o desperdício e evitar a duplicidade de iniciativas;

IV – Incentivar os subordinados, estimulando a criatividade e a participação crítica nos métodos de trabalho existente.

SEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO.

Art. 19 – São atribuições comuns dos Secretários Municipais e Assessores:

I – Promover contatos sistemáticos com a população para assegurar a eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

II – responder perante o prefeito, pelo bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

III – delegar competências específicas de seu cargo, desde que não resultem em omissão ou redução de sua responsabilidade;

IV – Zelar pelos bens patrimoniais afetos ao órgão, respondendo por eles perante o Prefeito;

V – Indicar a necessidade de pessoal;

VI – Exercer ação disciplinar no âmbito do órgão que dirige;

VII – Desenvolver o plano setorial de trabalho do órgão que dirige de forma a indicar precisamente, objetivos à atingir e recursos à utilizar, promovendo o controle sistemático dos resultados alcançados.

VIII- Desenvolver ações de transparência e de disponibilização das informações necessárias ao atendimento da população.

Parágrafo único. As atribuições e os requisitos de nomeação dos cargos de provimento em comissão de assistência direta e imediata e assessoramento são as constantes do Anexo I.

CAPÍTULO IX
DOS CRITÉRIOS PARA O PROCESSO DECISÓRIO

Art. 20 – O processo decisório, no âmbito da Prefeitura observará os seguintes critérios:

I – controle de resultados;

II – coordenação funcional;

III – descentralização de decisões

SEÇÃO I
DO CONTROLE DE RESULTADOS

Art. 21 – O controle de resultados dos programas e ações dos órgãos da Prefeitura constitui responsabilidade de todos os níveis de chefia e será exercido de forma sistemática e permanente compreendendo:

I – o exame da realização física dos objetivos dos órgãos expressos em planos, programas e orçamentos;

II – o confronto dos custos operacionais com os resultados;

Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fones/Fax: (18) 3354-1156 - 3354-1164 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP
www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: camaramunicipal@camaraplatina.sp.gov.br

III – o exame de obras , serviços e materiais, em confronto com especificações previstas em licitações;

IV – a eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionam desperdício de tempo, e de recursos financeiros, humanos e materiais.

SEÇÃO II
DA COORDENAÇÃO FUNCIONAL

Art. 22 – O funcionamento da administração será objeto de coordenação funcional visando facilitar a interação de esforços e as comunicações entre os órgãos e servidores.

Art. 23 – A coordenação se fará por intermédio de reuniões periódicas e por níveis funcionais, a saber:

I – superior, envolvendo os Secretários Municipais e Assessores por intermédio da coordenação geral exercida pelo Prefeito;

II – interna, envolvendo o secretário Municipal ou titular de órgão equivalente, os dirigentes de áreas setoriais de atuação específica sob coordenação geral exercida pelo Secretário.

SEÇÃO III
DA RESPONSABILIDADE DAS DECISÕES

Art. 24 – A descentralização das decisões objetivará a melhoria operacional das ações da Prefeitura, mediante o deslocamento permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo dos eventos que demandem decisão.

Art. 25 – A descentralização processar-se-á por meio de delegação explicita de competência, informal ou formal, através de ato administrativo da autoridade competente.

Art. 26 - São partes integrantes desta Lei os seguintes anexos:

Anexo I - Quadro de cargos de provimento em comissão - requisitos de nomeação e atribuições;
Anexo II - Estrutura organizacional - linha hierárquica;
Anexo III - Estrutura organizacional - organograma;
Anexo IV - Tabela de vencimento dos cargos de provimento em comissão.

Art. 27 - A implantação da estrutura administrativa prevista nesta Lei será realizada de acordo com a conveniência e a disponibilidade de recursos da administração municipal.

Art. 28 - A estrutura administrativa ora criada contará com os cargos e referências salariais constantes do Capítulo VI, Seção II, da presente Lei.

Art. 29 - O Poder Executivo poderá, com o objetivo de estimular a participação da comunidade na discussão e avaliação da qualidade dos serviços públicos, criar conselhos constituídos de representantes de diversos seguimentos sociais, de caráter consultivo e sem remuneração, bem como estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem sua racionalização.

Art. 30 – O Poder Executivo regulamentará por Decreto os casos omissos no compatível a Lei Complementar n.º 529/1992.

Art. 31 – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias, suplementadas se necessário.

Art. 32 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 33- Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares nºs 646 de 21 de março de 1996, 740 de 13 de maio de 1999 e 793 de 12 de abril de 2001.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Platina, Plenário "Vereador Ataliba Nogueira de Souza", 18 de setembro de 2017.

ALEXANDRE ROBERTO NOGUEIRA
Presidente Da Câmara Municipal

CARLOS EDUARDO DA COSTA CASSEMIRO
2º Secretário

Câmara Municipal de Platina
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua J. S. Martins, 538 - Fones/Fax: (18) 3354-1156 - 3354-1164 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP
www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: camaramunicipal@camaraplatina.sp.gov.br

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Requisitos de nomeação e atribuições

Secretário Municipal:	
Provimento: em comissão	Referência: DAS-2
Requisitos de nomeação: O cargo de Secretário da Administração, exige para nomeação, a formação em ensino médio completo; O cargo de Secretário da Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, exige para nomeação, a formação em curso superior na Área da Educação; O cargo de Secretário da Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente e Estradas Rurais, exige para nomeação, a formação em curso superior em Engenharia Agrônoma, com registro no órgão competente; O cargo de Secretário de Saúde, exige para nomeação, conclusão de curso superior na área da saúde; O cargo previsto no item Secretário de Promoção Social, exige para nomeação, a conclusão do ensino médio.	

Atribuições Gerais:
Promover a execução das propostas políticas, administrativas e operacionais da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do Município de Platina; Planejar, coordenar, executar, controlar e definir as prioridades políticas, administrativas e operacionais no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no Capítulo VII – Da Competência Genérica dos Órgãos da Administração Direta e de acordo com as diretrizes do Plano de Governo Municipal e os demais instrumentos de atuação da Administração Municipal nos termos do art. 5º;
Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área de atuação, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as diretorias, chefias e assessorias, avaliando o cumprimento das diretrizes do Plano de Governo Municipal;

Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos e entidades públicas e privadas, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do Município de Platina;
Prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios que possibilitem a avaliação da aplicação das políticas de governo em sua área de atuação;
Representar o Prefeito Municipal em solenidades e eventos oficiais, quando solicitado formalmente, visando o cumprimento de compromissos assumidos;
Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Assessor	
Provimento: em comissão	Referência: DAS-1
Requisitos de nomeação: Assessor de Compras, exige para nomeação, conclusão de ensino superior completo, Assessor de Programas de Saúde exige para nomeação, curso superior completo na área da	

saúde; Assessor de Comunicação, exige para nomeação, conclusão do ensino médio e Assessor de Transportes exige para nomeação, conclusão do ensino fundamental.

Atribuições gerais

Assessorar, chefiar, planejar, gerenciar e promover a execução de todas as atividades do Setor em que está atuando, baseando-se nos objetivos a serem alcançados com base nos instrumentos de atuação descritos no art. 5° e na disponibilidade de recursos humanos e financeiros, equipamentos e materiais, definindo as prioridades e as rotinas;
Participar da elaboração da política administrativa e operacional da Secretaria Municipal fornecendo informações e sugestões, a fim de contribuir para a definição dos objetivos traçados nos instrumentos de planejamento e nas diretrizes do Plano de Governo Municipal;
Controlar o desenvolvimento dos programas e projetos do seu Setor, orientando os servidores na solução das dúvidas e na resolução dos problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, possibilitando melhor desempenho e resultado dos trabalhos;
Avaliar o resultado dos programas e projetos, consultando os secretários, responsáveis pelas unidades administrativas e operacionais sob sua direção, para detectar falhas e propor modificações;
Elaborar relatórios e informes sobre o desenvolvimento dos serviços de sua área de atuação e os resultados atingidos, informando o Secretário Municipal para uma avaliação do cumprimento do Plano de Governo Municipal;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal.

Atribuições específicas

Assessor de Compras
Coordenar todos os atos inerentes às compras de materiais, equipamentos e serviços do Município de Platina;
Organizar os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;
Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal;
Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;
Assessorar os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços;
Cooperar com a Comissão Permanente de Licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;
Coordenar os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas;
Supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações;
Assessorar a Comissão Permanente de Licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente;
Coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;
Coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração;

Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fones/Fax: (18) 3354-1156 - 3354-1164 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: camaramunicipal@camaraplatina.sp.gov.br

Assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração Municipal, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação;
Executar outras atividades correlatas vinculadas a sua área de atuação.

Assessor de Programas de Saúde

Assessorar, organizar e operar a rede de serviços de atenção à saúde pública do Município de Platina;
Planejar, coordenar, organizar e executar as atividades de promoção, prevenção e de recuperação da saúde do cidadão, assim como os planos, programas e projetos da área de saúde do Município;
Planejar e coordenar as atividades de estratégia de saúde da família - ESF;
Planejar e coordenar as atividades de vigilância sanitária e epidemiológica no âmbito de competência da Secretaria Municipal de Saúde;
Organizar e coordenar a fiscalização das unidades prestadoras de serviços de saúde e correlatos, assim como de seus profissionais;
Promover o treinamento e o desenvolvimento dos profissionais da área de saúde do Município;
Supervisionar, planejar e coordenar as atividades das unidades especializadas e hospitalares no âmbito de competência da Secretaria Municipal de Saúde;
Organizar e coordenar a fiscalização técnica das unidades prestadoras de serviços de saúde e correlatos, bem como de seus profissionais;
Planejar, coordenar, organizar e executar as atividades referência e contra referência no Município;
Organizar e operar a central de marcação de consultas e exames e central de regulação de leitos;
Organizar e operar a rede de serviços públicos de média e alta complexidade no Município;
Executar outras atividades correlatas vinculadas a sua área de atuação.

Assessor de Comunicação

Assessorar os membros da Administração Municipal nos assuntos relacionados a divulgação dos atos da Administração de interesse público;
Coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e dos atos administrativos do Poder Executivo Municipal e de interesse público;
Redigir, interpretar e organizar as notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse da Administração, para promover através dos meios de comunicação a divulgação referente àquela programação;
Promover, coordenar e controlar os trabalhos da cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, transmitindo informações dos acontecimentos e realizações da Administração ou sobre o Município;
Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do Prefeito Municipal e dos demais membros da Administração, redigindo as minutas necessárias para a transmissão correta das mensagens;
Organizar, em conjunto com o servidor responsável, o serviço de cerimonial da Prefeitura Municipal;
Manter contatos permanentes com associações de classe, de moradores, sindicatos, organizações não governamentais e outras representativas da sociedade organizada para através de pesquisas e coletas de informações, verificar suas reivindicações, sugestões e críticas, subsidiando a atuação da Administração;
Representar a Administração Municipal, quando solicitado pelo Prefeito Municipal, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;

organizar as atividades de protocolo, sob sua responsabilidade, nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida;
Atuar em conjunto com a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos na divulgação dos atos legais e de suas consequências;
Executar outras atividades correlatas vinculadas a sua área de atuação.

Assessor de Transporte
Planejamento, organização, desenvolvimento e avaliação das atividades ligadas ao transporte do Município de Platina;
Organizar a escala de serviços e saída dos motoristas e auxiliares ligados ao transporte em geral;
Controlar as horas trabalhadas, os períodos de folga, de férias e licenças dos motoristas e auxiliares;
Receber e acompanhar os serviços realizados em oficina própria ou em locais externos e elaborar relatórios detalhados desta atividade;
Coordenar o controle e a manutenção da frota de veículos da Prefeitura Municipal;
Controlar diariamente a quantidade de viagens solicitadas e realizadas, elaborando relatórios detalhados;
Zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de atuação;
Dirigir veículos se devidamente habilitado, quando necessário;
Zelar pela mautenção, organização, limpeza e conservação dos materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Coordenar todas as atividades ligadas ao transporte escolar do Município de Platina;
Estudar e propor alternativas de oferta do Programa de Transporte Escolar dentro dos limites da legislação pertinente;
Supervisionar a elaboração de novas rotas em consonância com os locais de moradia dos alunos;
Avaliar e supervisionar os roteiros realizados e se necessário, determinar alterações nas rotas;
Organizar e manter atualizados, dados, gráficos e informações sobre o transporte escolar;
Acompanhar a elaboração dos editais e abertura dos processos licitatórios oferecendo informações pertinentes à sua área de atuação para a realização dos certames;
Zelar pela organização de planilha de controle de quilometragem e combustível para fins de relatórios e repassando os dados ao Secretário Municipal de Educação para as devidas providências legais;
Organizar a escala de serviços e saída dos motoristas e auxiliares ligados à atividade escolar;
Receber e acompanhar os serviços realizados em oficina própria ou em locais externos e elaborar relatórios detalhados desta atividade;
Coordenar o controle e a manutenção da frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação;
Coordenar todas as atividades ligadas ao transporte da Secretaria de Saúde;

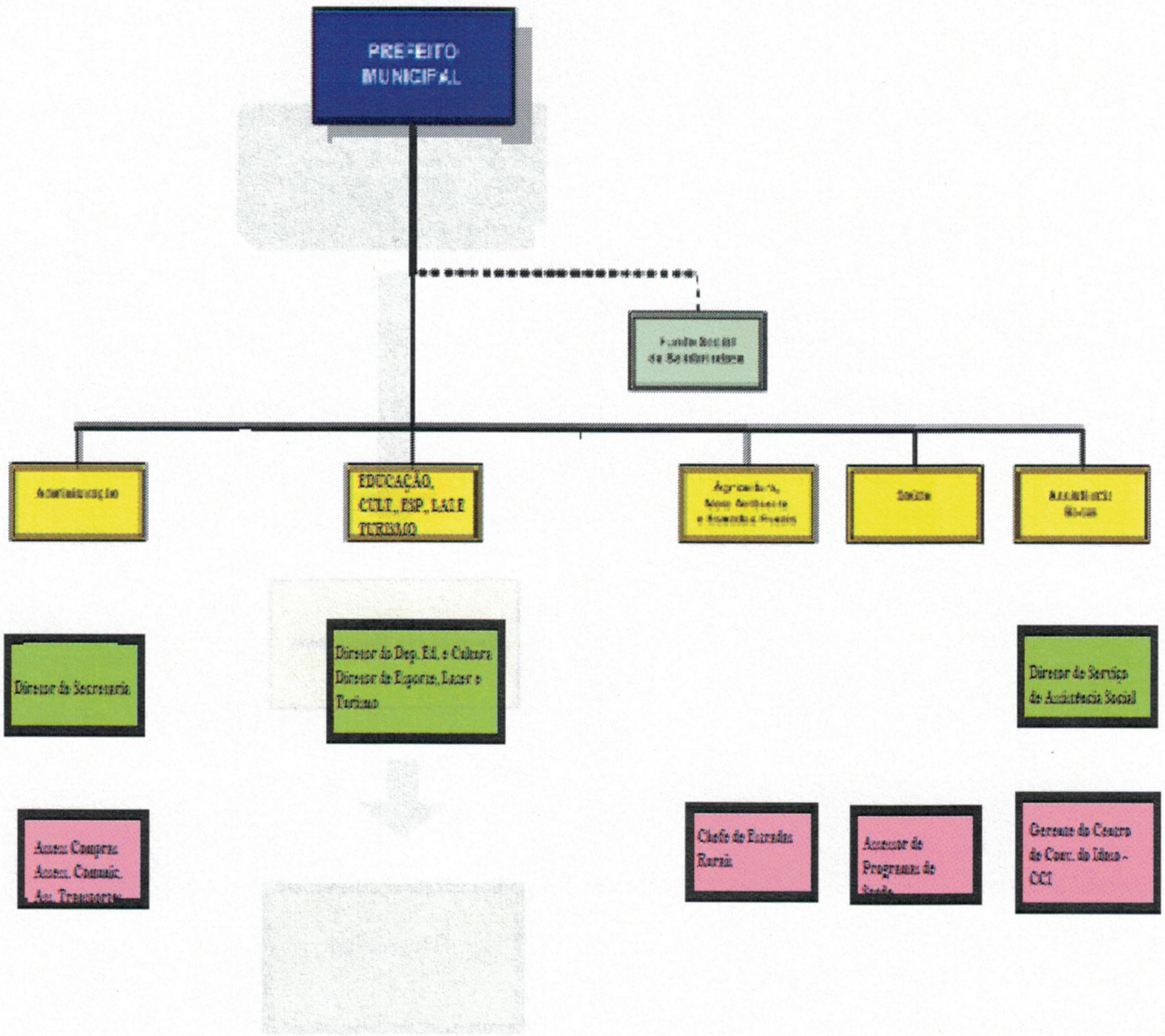
Câmara Municipal de Platina
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua J. S. Martins, 538 - Fones/Fax: (18) 3354-1156 - 3354-1164 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP
www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: camaramunicipal@camaraplatina.sp.gov.br

ANEXO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – LINHA HIERÁRQUICA

ANEXO III

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – ORGANOGRAMA



Câmara Municipal de Platina
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua J. S. Martins, 538 - Fones/Fax: (18) 3354-1156 - 3354-1164 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP
www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: camaramunicipal@camaraplatina.sp.gov.br

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	VALOR – R$
DAS-2	2.900,00
DAS-1	2.500,00