



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 44.543.999/0001-90

Platina

Terra querida, plena de humildade e cidadania.
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 217/2024, DE 14 DE MARÇO DE 2024.

“Dispõe sobre a reestruturação administrativa do Poder Executivo Municipal de Platina/São Paulo, o estabelecimento de cargos políticos, a criação de cargos em comissão e dá outras providências.”

WAGNER ROBERTO DE LIMA, Prefeito Municipal no uso de suas atribuições legais conferidas no disposto do Artigo 105, Inciso VIII, da Lei Orgânica do Município.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Platina aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar.

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DOS OBJETIVOS PERMANENTES

Art. 1º A Administração Pública do Poder Executivo Municipal, através de ações diretas ou indiretas e com contribuição dos esforços da iniciativa privada e de outros Poderes Públicos, tem como objetivo permanente assegurar à população do município de Platina as condições indispensáveis para o 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 obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e pelas seguintes diretrizes gerais:

- I – observância aos princípios e leis que regem a Administração Pública;
- II – gestão baseada na participação social, no planejamento, na inovação e nos resultados em prol da sociedade;
- III – respeito ao cidadão, probidade e transparência;
- IV – equilíbrio econômico-financeiro;
- V – valorização humana e das competências individuais e coletivas;
- VI – bem-estar, desenvolvimento social e melhoria da qualidade de vida das pessoas;
- VII – desenvolvimento sustentável;
- VIII - fomento das atividades produtivas em consonância com as potencialidades do município;

IX - 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;

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

XI - 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;

XII - 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;

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

XIV - 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 e também da economicidade.

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; e,
- VI - racionalização.

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 44.543.999/0001-90

Platina
Terra querida, plena de humildade e cidadania.
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

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

I - 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; e,

II - a fiscalização da regularidade da aplicação do dinheiro, valores e bens do município pelo Sistema de Controle Interno 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, materializados em Decretos, Portarias, Resoluções, Instruções Normativas, Editais, entre outros previstos na legislação vigente;

II - Plano Diretor ou Código de Posturas, nos termos das regras vigentes;

III - Plano Plurianual - PPA;

IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

V - Lei Orçamentária Anual - LOA;

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 do Sistema de Controle Interno Municipal e também do Controle Externo;

X - Divulgação dos resultados das atividades governamentais;

XI - Participação em Consórcios Intermunicipais e instrumentos congêneres; e,

XII - Outros instrumentos previstos em normas constituições e infraconstitucionais.

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 e aqueles a ela vinculados.

Art. 7º A Administração Pública Direta é constituída pelas unidades diretamente vinculadas ao Gabinete do Prefeito, que atuam como órgãos auxiliares e de assessoramento, e pelas Secretarias Municipais e seus órgãos auxiliares 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 diretamente pelas unidades a ele vinculadas e pelos Secretários Municipais de cada Pasta.

Art. 9º Para execução de seus programas, a Administração Pública Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas, privadas, 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 da Administração Direta do Poder Executivo Municipal é constituída pelo seguinte modelo funcional:

I - GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

1. Prefeito Municipal.

II - UNIDADES ADMINISTRATIVAS DIRETAMENTE VINCULADAS AO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

1. Controle Interno Municipal, cuja organização, atribuições e forma de provimento do seu titular serão estabelecidas em lei específica;

2. Fundo Social de Solidariedade Municipal, cuja organização, atribuições e forma de provimento do seu titular serão estabelecidas em lei específica;

3. Ouvidoria Municipal, cuja organização, atribuições e forma de provimento do seu titular serão estabelecidas em lei específica;

4. Procuradoria Municipal, cuja organização, atribuições e forma de provimento do seu titular serão estabelecidas em lei específica;

5. Secretaria de Gabinete, cuja organização, atribuições e forma de provimento do seu titular serão estabelecidas em lei específica; e,

6. Conselhos Gestores da Administração Superior, na forma que dispuser a lei.

III - SECRETARIAS MUNICIPAIS DIRETAMENTE VINCULADAS AO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

1. Secretaria de Administração, Planejamento, Gestão e Recursos Humanos;

2. Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente e Estradas Rurais;

3. Secretaria de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo;





Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 44.543.999/0001-90

Platina
Terra querida, plena de humildade e cidadania.
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

4. Secretaria de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos;
5. Secretaria de Promoção e Bem-Estar Social; e,
6. Secretaria de Saúde.

§ 1º As Unidades Administrativas diretamente vinculadas ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo são autônomas entre si e diretamente ligadas ao Prefeito Municipal.

§ 2º As Secretarias Municipais diretamente vinculadas ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo são autônomas entre si e diretamente ligadas ao Prefeito Municipal.

Seção II Do Controle Interno Municipal

Art. 11. Além das atribuições constantes em lei específica, compete ao Controle Interno Municipal:

- I – avaliar a ação governamental e a gestão dos administradores públicos municipais, por meio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e pessoal;
- II – o desenvolvimento de mecanismos de ampliação da transparência, manutenção de programa de integridade, combate e prevenção à corrupção;
- III – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV – exercer as atribuições, competências e demais normas atinentes ao Sistema de Controle Interno;
- V – auditar a gestão administrativa e manter o Prefeito Municipal informado do conteúdo dos trabalhos desenvolvidos, especialmente destacando as necessidades de melhoria ou adequação de normas, práticas e procedimentos;
- VI – tomar ciência de apontamentos, questionamentos, informações e denúncias advindas dos órgãos de controle externo ou social e adotar as medidas pertinentes; e,
- VII – exercer outras competências correlatas fixadas em leis e regulamentos.

Seção III Do Fundo Social de Solidariedade do Município

Art. 12. O Fundo Social de Solidariedade do Município será presidido por pessoa designada pelo Prefeito Municipal, caracterizando-se como função honorífica e sem qualquer vencimento, cujas atribuições, além daquelas constantes em lei específica, são:

- I - desenvolver projetos sociais para melhorar a qualidade de vida dos segmentos mais carentes da população de Platina;
- II - levantar, planejar e executar atividades e projetos, em parceria com órgãos governamentais, organizações civis e com a iniciativa privada para o atendimento das necessidades e aspirações da população visando à redução da desigualdade social; e,
- III - realização de programas e projetos que visem o resgate da autoestima e dignidade humana por meio da qualificação profissional da população carente do Município de Platina.

Seção IV

Da Ouvidoria Municipal

Art. 13. Além das atribuições constantes em lei específica, a Ouvidoria Municipal terá as seguintes atribuições:

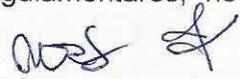
- I – receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes denúncias, reclamações, sugestões e manifestações referentes aos serviços públicos municipais e às atividades administrativas do Município, acompanhando a tramitação até a resposta ao cidadão;
- II – propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;
- III – auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei; e,
- IV – exercer outras competências correlatas fixadas em lei específica.

Seção V

Da Procuradoria Municipal

Art. 14. Além das atribuições constantes em lei específica, a Procuradoria Municipal terá as seguintes atribuições:

- I – representar o Município judicial e extrajudicial, abrangendo a Administração Direta e setores vinculados;
- II – exercer a consultoria e o assessoramento jurídico do Poder Executivo;
- III – promover a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito Municipal;
- IV – assistir, assessorar e representar o Prefeito Municipal no trato de questões jurídicas em geral;
- V – assistir, assessorar e representar o Prefeito Municipal perante o Poder Judiciário e os Tribunais de Contas;
- VI – centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município;
- VII – fixar a interpretação da Lei Orgânica Municipal, das leis e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- VIII – emitir pareceres com força normativa e vinculante no âmbito da Administração Pública Municipal;
- IX – elaborar ou examinar anteprojeto de leis de iniciativa do Prefeito Municipal e minutas de decretos e outros diplomas normativos, bem como analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou ao veto do Prefeito Municipal;
- X – elaborar pareceres, pesquisas e estudos jurídicos em geral;
- XI – sugerir ao Prefeito Municipal a adoção de medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
- XII – fixar as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- XIII – representar judicial e extrajudicialmente os membros do Poder Executivo Municipal e os servidores dos órgãos e entidades da Administração Municipal, por atos praticados no exercício de suas atribuições constitucionais, legais ou regulamentares, no





Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 44.543.999/0001-90

Platina
Terra querida, plena de humildade e cidadania.
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

interesse público, especialmente do Município, podendo, inclusive, promover ação penal privada ou representação perante o Ministério Público, quando vítimas de crime, podendo, ainda, quanto aos mesmos atos, impetrar habeas corpus e mandado de segurança em defesa dos agentes públicos de que trata este inciso;

- XIV – proceder à cobrança judicial da dívida ativa do Município; e,
- XV – exercer outras competências correlatas fixadas em lei específica.

Seção VI Da Secretaria de Gabinete

Art. 15. Além das atribuições constantes em lei específica, a Secretaria de Gabinete terá as seguintes atribuições:

- I - receber, distribuir, enviar e controlar processos e correspondências da Administração junto ao protocolo geral da Prefeitura Municipal;
- II - prestar atendimento burocrático ao Gabinete do Prefeito;
- III - assessorar administrativamente o Prefeito;
- IV - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com munícipes, associações de classe, órgãos e entidades públicas e privadas;
- V - organizar e controlar a agenda do Prefeito;
- VI - recepcionar autoridades e hóspedes oficiais do Município;
- VII - transmitir ordens do Prefeito às demais autoridades municipais;
- VIII - organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida;
- IX - apoiar administrativamente ao Prefeito e aos órgãos colegiados do município;
- X - secretariar todos os serviços atinentes ao chefe do executivo;
- XI - desenvolver atividades relativas à comunicação social, em especial a publicação e à divulgação dos atos e fatos da administração direta e indireta do município;
- XII - assessorar o prefeito na organização, supervisão e coordenação do expediente da Prefeitura, bem como nas relações com parlamentares, autoridades e munícipes;
- XIII - 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;
- XIV - executar atividades especiais e outras atividades afins que não sejam de nenhum outro órgão municipal;
- XV - registrar documentos oficiais e redigi-los, como ofícios, declarações, projetos de decreto, portarias, leis, comunicados, entre outros;
- XVI - Assinar documentos oficiais junto com o Prefeito Municipal e controlar o expediente do dia para assinaturas; e,
- XVII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção VII Dos Conselhos Gestores da Administração Superior

Art. 16. Os Conselhos Gestores da Administração Superior têm por competência auxiliar a Administração na orientação, planejamento, interpretação e julgamento das matérias que lhes são afetas, sendo que as atribuições de cada conselho, sua organização, composição e funcionamento encontram-se dispostas em legislação específica.

Seção VIII Das Secretarias Executivas

Art. 17. As Secretarias Municipais, em virtude da quantidade de áreas administrativas agrupadas, contarão com uma Secretaria Executiva para gestão e consecução de seus objetivos.

Art. 18. Às Secretarias Executivas e seus respectivos titulares competem:

- I - Assessorar o Secretário da Pasta, em assuntos de todas as suas áreas;
- II - Coordenar os trabalhos nas diversas áreas de sua Secretaria, dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;
- III - Informar ao titular da Pasta sobre tudo aquilo que interessa o município;
- IV - Tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, *ad-referendum* do mesmo;
- V - Administrar o pessoal lotado em sua Secretaria e zelar pela disciplina dos mesmos;
- VI - Representar o titular sempre que for designado para tal;
- VII - Assessorar o Secretário em assuntos de natureza política, técnica e administrativa, bem como de operações dos serviços da respectiva Secretaria;
- VIII - Participar de atividades de planejamento e direção de recursos e meios;
- IX - Assessorar e executar atividades de organização e controle de políticas públicas; e,
- X - Colaborar na assessoria e coordenação de unidades administrativas operacionais diretamente vinculadas à respectiva Secretaria, quando determinado pelo titular da Pasta.

Seção IX Dos Níveis Hierárquicos, Natureza dos Cargos, Requisitos e Organização

Art. 19. A estrutura da Administração Municipal direta é constituída do Gabinete do Prefeito, Unidades Administrativas e Secretarias Municipais adequadamente entrosados entre si.

§ 1º O Gabinete do Prefeito tem nível hierárquico superior ao das Unidades Administrativas e Secretarias Municipais.

§ 2º Cada Secretaria conterà apenas uma Secretaria Executiva, diretamente subordinada ao Secretário Municipal, responsável por assessorar e colaborar na gestão das diversas áreas de atuação da respectiva secretaria.

§ 3º Os cargos de natureza política elencados no inciso III, do artigo 10, além da experiência na área de atuação, exigem as seguintes formações acadêmicas:





Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 44.543.999/0001-90

Platina
Terra querida, plena de humildade e cidadania.
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

I - Secretaria de Administração, Planejamento, Gestão e Recursos Humanos: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão;

II - Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente e Estradas Rurais: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão;

III - Secretaria de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão;

IV - Secretaria de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão;

V - Secretaria de Promoção e Bem-Estar Social: nível superior ou pós-graduação e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão; e,

VI - Secretaria de Saúde: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão.

§ 4º Os Secretários Municipais serão remunerados por meio de subsídio, em parcela mensal única, a ser fixado inicial pela presente Lei Complementar e, posteriormente, por iniciativa do Poder Legislativo local, conforme disposto na Lei Orgânica Municipal, sendo vedado o pagamento de qualquer outra vantagem pecuniária, inclusive daquelas previstas aos funcionários estatutários.

§ 5º O cargo de Secretário Executivo, na quantidade de um por Secretaria, por sua natureza de assessoramento e chefia, de livre nomeação e exoneração, serão providos em comissão, exigida a formação de nível superior em qualquer área.

I - Aos ocupantes do cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo, caracterizado de assessoria, poderá ser concedida Gratificação por Representação de Gabinete, no percentual de 30% (trinta por cento), sobre o salário base fixado; e,

II - O recebimento da Gratificação por Representação de Gabinete é incompatível com qualquer outra gratificação prevista em Lei Municipal.

§ 6º Pelo menos 1/3 (um terço) dos cargos de Secretário Executivo serão providos por servidores públicos municipais de carreira, titulares de cargo de provimento efetivo.

§ 7º O Chefe do Poder Executivo poderá, ainda, contar com assessorias específicas, nos termos da legislação vigente aplicável.

Art. 20. Os cargos de natureza política e de assessoramento e chefia serão organizados da seguinte maneira:

I - CARGOS DE NATUREZA POLÍTICA E DIRETAMENTE VINCULADOS AO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL:

Quantidade de Cargos	Denominação	Estrutura
01	Secretário de Administração, Planejamento, Gestão e Recursos Humanos	Agente Político
01	Secretário de Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente e Estradas Rurais	
01	Secretário de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo	
01	Secretário de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos	
01	Secretário de Promoção e Bem-Estar Social	
01	Secretário de Saúde	

II - CARGOS DE ASSESSORAMENTO E CHEFIA, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO, PROVIDOS EM COMISSÃO:

Quantidade de Cargos	Denominação	Estrutura
06	Secretário Executivo	DAS-1

CAPÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 21. São atribuições comuns dos Secretários Municipais:

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

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

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

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

V – indicar a necessidade de pessoal;

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

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

VIII- desenvolver ações de transparência e de disponibilização das informações necessárias ao atendimento da população;

IX - editar, por meio de Resoluções ou Portarias, normas complementares para o bom andamento e estruturação interna dos serviços da Secretaria, respeitada a legislação vigente, desde que não seja competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo ou tenha por ele sido delegadas por meio de Decreto; e,

X – estabelecimento de horário de cumprimento da jornada de trabalho dos funcionários lotados na respectiva Secretaria Municipal, conforme necessidade e interesse público, por meio de Portaria, inclusive de escalas de trabalho.

Handwritten signature



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 44.543.999/0001-90

Platina
Terra querida, plena de humildade e cidadania.

Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

Art. 22. Constituem-se responsabilidades fundamentais dos ocupantes de cargos de Secretário Executivo, assessorar o titular da Pasta para consecução dos objetivos da respectiva Secretaria 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; e,
- IV – Incentivar os subordinados, estimulando a criatividade e a participação crítica nos métodos de trabalho existente.

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

CAPÍTULO VIII

DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DE CADA SECRETARIA MUNICIPAL

Seção I

Da Secretaria De Administração, Planejamento, Gestão e Recursos Humanos

Art. 23. A Secretaria de Administração, Planejamento, Gestão e Recursos Humanos, como órgão de atividades instrumentais e atividades meio, é composta pelos Setores de Planejamento, Contabilidade, Patrimônio, Finanças, Tesouraria, Empenho, Convênios e Contratos, Licitações, Compras, Prestação de Contas, Secretaria da Junta Militar, PROCON, Protocolo, Tecnologia e Recursos Humanos tem por finalidade direta ou por meio de seus setores a competência:

- I - planejar e executar ações de descentralização administrativa em articulação com as diversas Secretarias Municipais;
- II - monitorar o andamento e a qualidade na prestação de serviços públicos nas regiões do Município;
- III - elaborar relatórios circunstanciados acerca das atividades desenvolvidas;
- IV - instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas que existam em âmbito regional;
- V - facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região;
- VI - atuar como indutoras do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população;
- VII - ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;
- VIII - facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos.
- IX - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação social da Administração e de implantação de programas informativos;

- X - coordenar, supervisionar, controlar e executar a publicidade da Administração Pública Municipal;
- XI - acompanhar e subsidiar os veículos de comunicação com informações sobre as ações administrativas;
- XII - produzir conteúdo de interesse da Comunidade;
- XIII - coordenar a realização de eventos institucionais da Prefeitura;
- XIV - executar o orçamento-programa e o orçamento plurianual de investimentos;
- XV - controlar e administrar os bens móveis municipais, exceto as frotas;
- XVI - executar e controlar as ações referentes aos diversos tipos de procedimentos licitatórios;
- XVII - coordenar os trabalhos de preparo, execução e controle do orçamento da Prefeitura, de acordo com as normas legais vigentes;
- XVIII - gerenciar o processamento e a execução da despesa;
- XIX - organizar e manter a escrituração e o controle da documentação contábil, dentro dos padrões legais e técnicos;
- XX - elaborar previsões, projeções e estudos financeiros, buscando visualizar necessidades de numerário ou disponibilidades de recursos para aplicação;
- XXI - coordenar as atividades de processamento da despesa e de sua contabilização;
- XXII - coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Prefeitura Municipal;
- XXIII - elaborar a programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita;
- XXIV - organizar e manter a escrituração contábil, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;
- XXV - programar e efetuar as compras de bens e serviços de uso continuado, bem como a manutenção dos níveis de estoque dos itens de almoxarifado;
- XXVI - planejar e controlar as atividades de licitações, pesquisa de mercado, compras e contratos da administração;
- XXVII - efetuar todas as compras da Administração Municipal e prestar apoio à Comissão Permanente de Licitação;
- XXVIII - coordenar, controlar e executar a gestão de pessoas da Administração Direta;
- XXIX - promover ações para a qualificação permanente do servidor, em articulação com a Escola Municipal de Governo e com outras entidades;
- XXX - coordenar e propor alterações no quantitativo de cargos e empregos e na estrutura organizacional da Prefeitura, com base na legislação;
- XXXI - assessorar o prefeito na organização, supervisão e coordenação do expediente da Prefeitura, bem como nas relações com parlamentares, autoridades e munícipes;
- XXXII - gestão das funções relativas à administração e desenvolvimentos dos recursos humanos;
- XXXIII - coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;
- XXXIV - coordenar e gerir os sistemas de planejamento e orçamento municipais;
- XXXV - elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais;

Handwritten signature and initials



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 44.543.999/0001-90

Platina
Terra querida, plena de humildade e cidadania.
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

- XXXVI - viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;
- XXXVII - definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta;
- XXXVIII - propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;
- XXXIX - avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;
- XL - coordenar a implementação da infraestrutura em tecnologia da informação da Administração Pública Municipal;
- XLI - coordenar a tramitação e controle de processos administrativos;
- XLII - acompanhar as relações com o terceiro setor e com os governos federal e estadual;
- XLIII - coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos;
- XLIV - coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual;
- XLV - coordenar as ações das demais Secretarias Municipais direcionando suas ações para uma atuação conjunta;
- XLVI - executar a governança institucional fornecendo as diretrizes para implementação de políticas públicas no Município;
- XLVII - orientar, supervisionar, coordenar e controlar o serviço de tributos imobiliários e tributos diversos;
- XLVIII - elaborar um plano de ação para a Administração Tributária Municipal;
- XLIX - organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação dos impostos, contribuições e das taxas do Município;
- L - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da fazenda municipal;
- LI - elaboração de estudos para atualização da planta de valores dos terrenos e das edificações para efeito de tributação;
- LIII - garantir a integração entre as Seções do Cadastro Imobiliário, Mobiliário e Arrecadação;
- LIV - coordenar a elaboração e execução de uma política tributária para a Administração Municipal;
- LV - coordenar a atualização dos cadastros do IPTU e do ISSQN, com os seus registros;
- LVI - supervisionar o lançamento, arrecadação e cobrança dos impostos, taxas e preços públicos;
- LVII - divulgar o Código Tributário e demais leis complementares;
- LVIII - fixar e lançar o imposto predial e territorial e as taxas a eles vinculadas;
- LIX - orientar os contribuintes ao cumprimento de suas obrigações;
- LX - promover campanhas para aumentar a arrecadação;
- LXI - proceder à cobrança amigável da dívida ativa;
- LXII - providenciar os cálculos para o parcelamento da dívida ativa;
- LXIII - promover a cobrança do parcelamento da dívida ativa em atraso;
- LXIV - assinar as certidões da dívida ativa proveniente do IPTU;

LXV - analisar os pedidos de suspensão ou cancelamento de débitos relativos ao IPTU;

LXVI - promover a arrecadação de imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISSQN) e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária, inscrever e manter sobre controle a dívida ativa do Município;

LXVII - interpretar a legislação relativa a tributos mobiliários nos aspectos de aplicação de alíquotas e enquadramento de atividades;

LXVIII - organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao cadastro, lançamento e arrecadação do ISSQN;

LXIX - executar a atualização e manutenção do cadastro mobiliário;

LXX - fiscalizar os contribuintes para evitar a sonegação e evasão de receitas, aplicando as sanções e penalidades aos infratores;

LXXI - fiscalizar quanto ao cumprimento do Código Tributário e quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais;

LXXII - fazer lançamento de alvarás de licença e demais taxas municipais;

LXXIII - emitir certidões do Cadastro Mobiliário e Imobiliário;

LXXIV - exercer a coordenação política;

LXXV - promover a relação institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo;

LXXVI - manter e executar a política de proteção às relações de consumo;

LXXVII - oferecer meios de favorecer a organização e participação da população no encaminhamento de questões que atendam seus interesses;

LXXVIII - coordenar as ações de descentralização administrativa; e,

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

Seção II

A Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente e Estradas Rurais.

Art. 24. A Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente e Estradas Rurais, como órgão executivo ou de atividade finalística, composto pelo Setor de Resíduos Sólidos, Tributação Territorial Rural e Clínica Médica Veterinária Municipal 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;

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;



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 44.543.999/0001-90

Platina
Terra querida, plena de humildade e cidadania.

Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

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 - atuar conjuntamente com 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'água 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; e,

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

Seção III

Da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo.

Art. 25. A Secretaria de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo, como órgão executivo ou de atividade finalística, composta pelos Departamentos de Educação e Cultura, de Lazer, Esporte e Turismo, Supervisão de Ensino, Cozinha Piloto e Transporte Escolar 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 as necessidades da comunidade local;
- III - agilização de mecanismo para o desenvolvimento dos serviços inerentes à manutenção, transporte escolar, alimentação escolar e almoxarifado;
- IV - promover oportunidades de estudo às crianças, jovens, adolescentes e adultos por meio do transporte diário efetuado com a frota da Secretaria.
- V - 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;
- VI - incentivo ao processo de integração Escola/Comunidade, Rede Estadual/Rede Municipal, Rede Escolar/Instituições Públicas locais ou de outras regiões;
- VII - execução de atividades destinadas a cumprir e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais de ensino;
- VIII - realização de cursos e orientação de natureza técnica e administrativa visando aperfeiçoamento e especialização dos servidores das áreas da educação, cultura, esportes e turismo;
- IX - planejamento, organização e desenvolvimento das atividades culturais no município;
- X - prestação de assistência ao escolar para assegurar condições de acesso à escola e de permanência nos estudos, bem como sucesso escolar, por meio de parcerias;
- XI - realização de todos os convênios possíveis, que venham auxiliar a Prefeitura Municipal a custear as atividades educacionais e os Programas adotados pela Secretaria de Estado da Educação;
- XII - instalação da Rede Pública Municipal de Ensino no Município, com desenvolvimento de Programas de Ensino Fundamental Regular e Supletivo/Educação Infantil/Creche e Pré-escola, Ensino profissionalizante e outros que atendam as necessidades e expectativas da população;
- XIII - 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;
- XIV - promoção de encaminhamento de educandos para assistência médica, odontológica, social e psicológica;
- XV - oferecer atendimento educacional especializado às crianças que necessitarem e mediante triagem escolar, nos níveis de educação infantil e ensino fundamental I;
- XVI - administração da Rede Municipal de Ensino;

Handwritten signature



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 44.543.999/0001-90

Platina
Terra querida, plena de humildade e cidadania.

Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

- XVII - gerenciamento de recursos de convênios destinados especialmente para área da educação;
- XVIII - realização de censo escolar levantando o número de crianças em idade escolar com objetivo de encaminhar todas para o ensino fundamental;
- XIX - instalação e garantia de funcionamento dos Conselhos Municipais da Educação, da Alimentação Escolar e do FUNDEB;
- XX - 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;
- XXI - promover e coordenar reuniões com pais, visando a integração escola/família/comunidade;
- XXII - realizar visitas às residências de alunos como forma de combate a evasão e ao fracasso escolar;
- XXIII - orientar e supervisionar a qualidade da alimentação escolar;
- XXIV - promover através da alimentação escolar a qualidade de vida dos alunos da municipalidade;
- XXV - atender o público da educação especial em sala regular de ensino e por meio de salas de recursos multifuncionais, de acordo com a necessidade do aluno, também em parceria com outros órgãos do governo ou ONGs;
- XXVI - proporcionar condições ao atendimento de jovens e adultos que não tiveram acesso ao ensino fundamental ou não pôde concluí-lo;
- XXVII - interagir com outras Secretarias municipais, visando a realização de programas que difundam conceitos de cidadania junto aos alunos e população;
- XXVIII - atender crianças de 0 a 3 anos de idade em creches municipais com objetivos educacionais próprios e manter atendimento pré-escolar a criança de 03 a 05 anos, assim como do ensino fundamental a crianças de 06 a 10 anos;
- XXIX - institucionalização das medidas introduzidas no sistema;
- XXX - implementação do regime de colaboração e de parcerias;
- XXXI - atender e inserir crianças e adolescentes em condições de vulnerabilidade social nos projetos oferecidos pelo município;
- XXXII - discussão sobre diretrizes e parâmetros curriculares, subsidiando as escolas na elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- XXXIII - elaboração, aprovação e reformulação, quando se fizer necessário, do plano de carreira para a valorização do magistério;
- XXXIV - organização de um sistema de informação;
- XXXV - desenvolvimento de habilidades gerenciais;
- XXXVI - definição das atribuições dos órgãos e das escolas - regulamentação da autonomia da escola;
- XXXVII - regulamentação da gestão democrática da escola e do sistema de ensino, com participação da comunidade;
- XXXVIII - planejamento nos órgãos e nas escolas;
- XXXIX - definição dos padrões mínimos de funcionamento das escolas;
- XL - promover ações de intercâmbio entre escolas municipais e estaduais, visando a transição para o ensino fundamental II;

XLI - promover ações técnicas que atendam às necessidades de aprendizagem dos alunos e o bom andamento da Secretaria e Unidades Vinculadas;

XLII - ofertar à comunidade, cursos de nível superior à distância, atuando como Polo de Apoio Presencial, visando sistematizar ações e políticas públicas voltadas para a ampliação e interiorização da oferta de Ensino Superior gratuito e de qualidade;

XLIII - realizar a integração, socialização de crianças, jovens e adultos do município, por meio da biblioteca pública e de projetos culturais;

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

XLV - efetuar registros e documentários que garantam perpetuar a história do Município;

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

XLVII - resgatar a memória cultural do município;

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

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

L - democratizar o acesso aos bens culturais;

LI - planejamento, organização, desenvolvimento e avaliação das atividades esportivas no município;

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

LIII - organizar o calendário de atividades esportivas, de forma a possibilitar a participação da comunidade em atividades de recreação e lazer;

LIV - promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade;

LV - proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;

LVI - zelar pela manutenção e limpeza das Praças Desportivas e Parques Recreativos proporcionando melhor atendimento aos cidadãos;

LVII - coordenar a Comissão Central Municipal de Esportes que é o órgão responsável por todo o programa de atividades no âmbito da educação física e dos desportos em geral, atuando sempre em consonância com a política educacional implantada no município;

LVIII - interagir com a inspetoria regional do esporte para realização de competições e campeonatos;

LIX - coordenar as ações e pessoal do CIRI (Ginásio de Esportes);

LX - planejar, desenvolver e avaliar as escolinhas de base que atendam as expectativas dos munícipes;

LXI - administrar o pessoal e as atividades desenvolvidas no campo Municipal de Futebol;

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

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

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



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 44.543.999/0001-90

Platina
Terra querida, plena de humildade e cidadania.
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

- LXV – Planejar, organizar e viabilizar os programas e projetos que contribuam para implementar o turismo, ampliando a sua oferta;
- LXVI – Executar planos e programas de fomento ao Turismo;
- LXVII – Coordenar a área de Turismo, que é responsável pelo desenvolvimento do programa e projetos das atividades turísticas do Município; e,
- LXVIII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção IV

Da Secretaria de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos

Art. 26. A Secretaria de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos é um órgão executivo e de atividades finalísticas, composta pelos Setores de Obras Públicas, Saneamento, Urbanização, Zeladoria do Cemitério Municipal, Coleta de Resíduos, Engenharia, Tributação e Frota Municipal tem por finalidade e competência:

- I — prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II — planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal;
- III — programar, coordenar e executar a política urbanística do Município em consonância com os instrumentos de planejamento municipal (Plano Diretor e Plano Plurianual), com o código de posturas e obras e da Lei de ocupação e uso do solo;
- IV — fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;
- V — analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;
- VI — fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo;
- VII — em colaboração com o Setor de Tributação, identificar os logradouros públicos, manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;
- VIII — executar obras de saneamento básico, em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde, Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente e Estradas Rurais e Órgãos Federais e Estaduais;
- IX — promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
- X — manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água urbanos;
- XI — executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
- XII — promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;
- XIII — elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;
- XIV — promover a elaboração de projetos para o município;

- XV — encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social;
- XVI — orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;
- XVII — apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
- XVIII — supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
- XIX — conservar os prédios Municipais;
- XX — analisar e aprovar projetos particulares e conceder o Alvará de Licença de construção;
- XXI — fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;
- XXII — conservar e manter praças, calçamentos e prédios públicos em geral;
- XXIII — garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais e canaletas da zona urbana do Município;
- XXIV — gerenciar os serviços de drenagem, podaço, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;
- XXV — propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;
- XXVI — coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais;
- XXVII — emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXVIII — assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXIX — planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXX — fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XXXI — realizar a administração da estrutura física e conservação do Cemitério Público Municipal, em consonância com as normas vigentes; e,
- XXXII — executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção V

Da Secretaria de Promoção e Bem-Estar Social

Art. 27. A Secretaria de Promoção e Bem-Estar Social, como órgão executivo ou de atividade finalística, composta pelo Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Centro de Referência Especializado de Assistência Social CREAS, Centro de Convivência do Idoso - CCI, Fundo Social Municipal de Solidariedade e Projetos Especiais, tendo 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;



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 44.543.999/0001-90

Platina
Terra querida, plena de humildade e cidadania.
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

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;

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 ao Fundo Social de Solidariedade; e,

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

Seção V Da Secretaria de Saúde

Art. 28. A Secretaria de Saúde, como órgão executivo ou de atividade finalística, composta pela UBS, Setor de Atenção Básica, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Vacina, Estratégia Saúde da Família ESF, Avaliação e Controle, Regulação de Sistemas e Farmácia Municipal 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 Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS;
- 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; e,
- XXIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO IX DAS DEMAIS NORMAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Seção I Dos Critérios para o Processo Decisório

Art. 29. O processo decisório, no âmbito da Prefeitura Municipal e suas respectivas Secretarias Municipais, observará os seguintes critérios:

- I – controle de resultados;
- II – coordenação funcional; e,
- III – descentralização de decisões.

Seção II Do Controle de Resultados

1021 



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 44.543.999/0001-90

Platina

Terra querida, plena de humildade e cidadania.

Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

Art. 30. O controle de resultados dos programas e ações dos órgãos da Prefeitura constitui responsabilidade de todos os órgãos da estrutura administrativa e será exercido de forma sistemática e permanente, a partir das diretrizes e orientações da Controladoria Interna Municipal, 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;
- 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; e,
- V – valorização da participação do controle social por meio dos Conselhos Gestores.

Seção III Da Coordenação Funcional

Art. 31. O funcionamento da administração será objeto de coordenação funcional visando facilitar a interação de esforços e as comunicações entre os órgãos e servidores.

Art. 32. A coordenação se fará por intermédio de reuniões periódicas e por níveis funcionais, a saber:

- I – superior, envolvendo as Unidades Administrativas e Secretários Municipais diretamente vinculados ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo por intermédio da coordenação geral exercida pelo Prefeito; e,
- II – interna, envolvendo os Secretários Executivos e chefes de áreas setoriais de atuação específica sob coordenação geral exercida pelo Secretário.

Seção IV Da Responsabilidade das Decisões

Art. 33. 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. 34. A descentralização processar-se-á por meio de delegação explícita de competência, informal ou formal, através de ato administrativo da autoridade competente.

Art. 35. São partes integrantes desta Lei os seguintes anexos:

- I - Anexo I - Quadro de Cargos Políticos e Livre Nomeação e Exoneração - requisitos de nomeação e atribuições gerais;
- II - Anexo II - Estrutura organizacional - Organograma;
- III - Anexo III - Tabela de Subsídios dos Cargos Políticos; e,
- IV - Anexo IV - Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão.

Art. 36. A implantação da estrutura administrativa prevista nesta Lei será realizada de acordo com a conveniência e a disponibilidade de recursos da administração municipal.

Art. 37. Os Conselhos Gestores de Políticas Públicas da área de atuação de cada Secretaria Municipal a integram, mas não se subordinam a ela, tendo as Secretarias sempre a finalidade de valorizar a participação social por meio dos Conselhos Gestores.

Art. 38. 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. 39. O Poder Executivo poderá regulamentar a presente Lei Complementar por meio de Decreto, inclusive quanto à estrutura no que não conflitar com o disposto na presente lei e não implicar em aumento de despesa.

Art. 40. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias, suplementadas se necessário.

Art. 41. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares nº 137, de 18 de setembro de 2017; 150, de 14 de junho de 2018; 161, de 22 de outubro de 2019; e 210, de 29 de setembro de 2023.

Art. 42. Revoga-se a Lei Complementar nº 77, de 27 de outubro de 2005, que criou o cargo de Diretor de Secretaria.

Art. 43. Revoga-se o cargo de Diretor de Esporte, Lazer e Turismo, constante do artigo 1º da Lei Complementar nº 111 de 14 de fevereiro de 2014.

Art. 44. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Platina, 14 de março de 2024.


WAGNER ROBERTO DE LIMA
Prefeito do Município
Prefeitura Municipal de Platina

Registrado nesta Secretaria Municipal na data supra, publicado e afixado no Átrio desta Prefeitura, em local visível e de costume, bem como publicado no Diário Oficial do Município de Platina, Estado de São Paulo, <https://www.govbrdionet.com.br/list/platina>


FLAVIANA RIBEIRO DA SILVA BOTÃO
Diretora de Secretaria



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 44.543.999/0001-90

Platina

Terra querida, plena de humildade e cidadania.

Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS POLÍTICOS E LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO - REQUISITOS DE NOMEAÇÃO E ATRIBUIÇÕES GERAIS

SECRETÁRIO MUNICIPAL

Provimento:	Livre	Nomeação	e	Referência: Agente Político
Exoneração				

Requisitos de nomeação:

- I - Secretaria de Administração, Planejamento, Gestão e Recursos Humanos: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão;
- II - Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente e Estradas Rurais: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão;
- III - Secretaria de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão;
- IV - Secretaria de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão;
- V - Secretaria de Promoção e Bem-Estar Social: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão;
- VI - Secretaria de Saúde: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão.

Atribuições Gerais:

- I - Promover a execução das propostas políticas, administrativas e operacionais da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do Município de Platina;
- II - 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;
- III - 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;
- IV - 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;
- V - 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;

MSS

- VI - 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;
- VII - 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;
- VIII - Representar o Prefeito Municipal em solenidades e eventos oficiais, quando solicitado formalmente, visando o cumprimento de compromissos assumidos;
- IX - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Provimento: Livre Nomeação e Referência: DAS-1
Exoneração (Comissão)

Requisitos de nomeação:

I - Nível superior em qualquer área

Atribuições gerais

I - Assessorar o Secretário da Pasta, em assuntos de todas as suas áreas;

II - Coordenar os trabalhos nas diversas áreas de sua Secretaria, dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;

III - Informar ao titular da Pasta sobre tudo aquilo que interessa o município;

IV - Tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, *ad-referendum* do mesmo;

V - Administrar o pessoal lotado em sua Secretaria e zelar pela disciplina dos mesmos;

VI - Representar o titular sempre que for designado para tal;

VII - Assessorar o Secretário em assuntos de natureza política, técnica e administrativa, bem como de operações dos serviços da respectiva Secretaria;

VIII - Participar de atividades de planejamento e direção de recursos e meios;

IX - Assessorar e executar atividades de organização e controle de políticas públicas;

X - Colaborar na assessoria e coordenação de unidades administrativas operacionais diretamente vinculadas à respectiva Secretaria, quando determinado pelo titular da Pasta.

XI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal.

1028 



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 44.543.999/0001-90

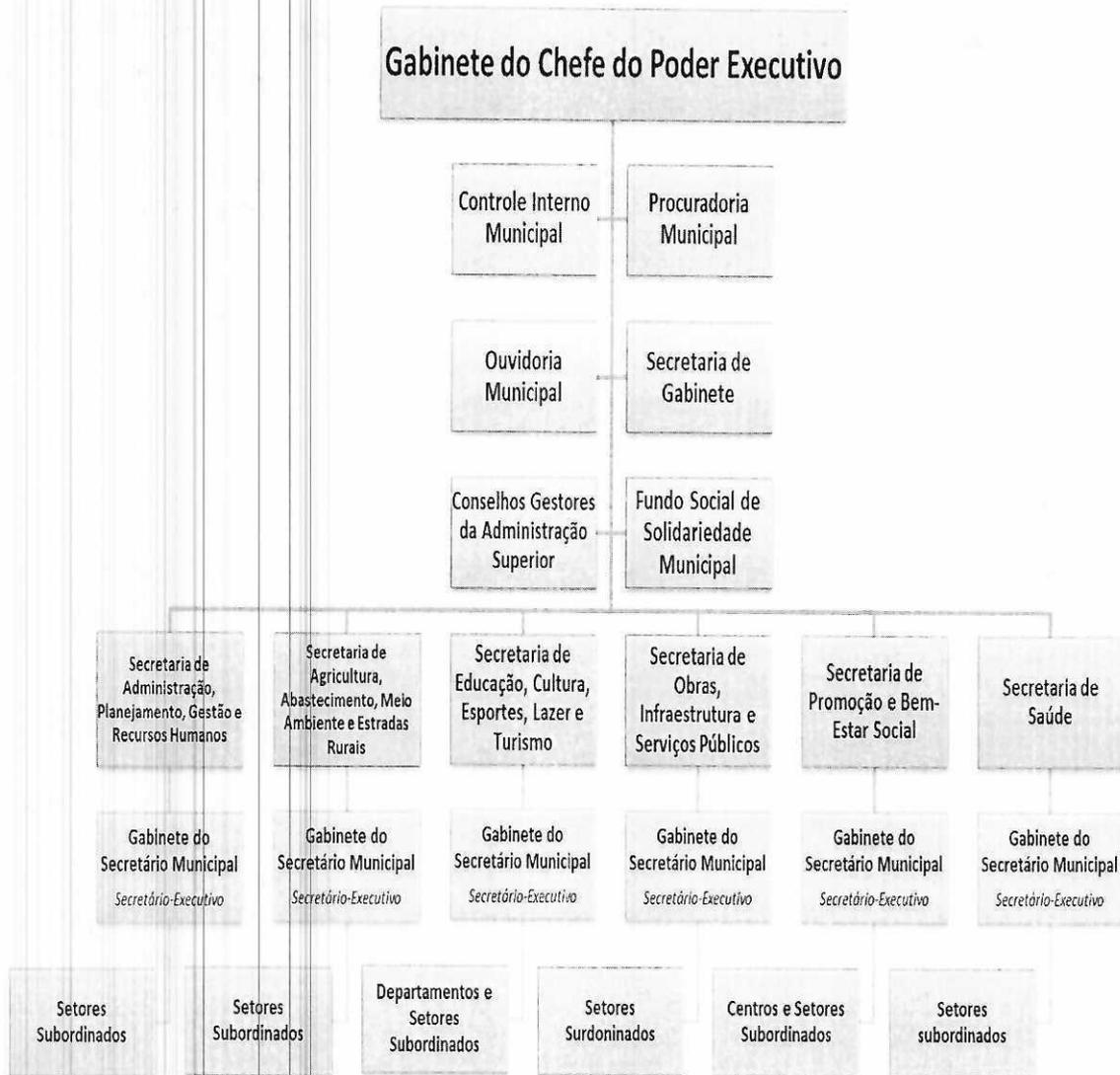
Platina
Terra querida, plena de humildade e cidadania.

Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

ANEXO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – ORGANOGRAMA



ANEXO III
TABELA DE SUBSÍDIOS DOS CARGOS POLÍTICOS

REFERÊNCIA	VALOR – R\$
SUBSÍDIO	8.000,00

Handwritten signature



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 44.543.999/0001-90

Platina

Terra querida, plena de humildade e cidadania.

Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	VALOR – R\$
DAS-1 VENCIMENTOS	3.200,00

