



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

FLs. N°

LIVRO DE LEIS

LEI COMPLEMENTAR nº 189

***Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da
Prefeitura Municipal de Piquete.***

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE aprovou e eu, Prefeito do Município, sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I

Dos fundamentos básicos da Ação Administrativa

Art. 1.º - Compete à Administração Municipal promover toda ação que diga respeito ao interesse do Município e ao bem estar de sua população, em conformidade com a Constituição Federal, a Constituição do Estado e a Lei Orgânica do Município.

Art. 2.º - A Administração Municipal é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pela direção dos órgãos e entidades que lhe são diretamente subordinados.

Parágrafo Único - A Competência do Prefeito é a definida na Constituição Federal, Constituição do Estado e na Lei Orgânica do Município e a dos dirigentes administrativos dos órgãos e entidades, na legislação mencionada e nos atos administrativos municipais.

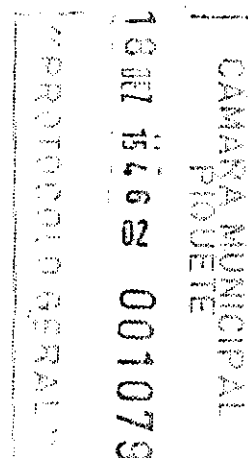
Art. 3.º - É facultado ao Prefeito Municipal e aos dirigentes de órgãos delegar competência para a prática de atos administrativos.

Parágrafo Único - O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Art. 4.º - O controle das atividades da administração municipal deverá ser exercido em todos os níveis e órgãos sobre:

I - a execução dos programas e a observância às normas que disciplinam as atividades específicas do órgão;

II - a utilidade, guarda e aplicação dos dinheiros e valores públicos.



[Handwritten signature]
1 *[Handwritten mark]*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

FLs. N°

LIVRO DE LEIS

Art. 5.º - A Administração Municipal, para a execução de seus programas, poderá utilizar, além de recursos orçamentários, aqueles colocados à sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, nos termos estabelecidos em lei.

Capítulo II
Da Estrutura Administrativa

Art. 6.º - Compõem a estrutura administrativa básica da Prefeitura, os seguintes órgãos conforme o disposto em organograma – anexo I, anexado a presente Lei;

- 1- Gabinete do Prefeito;
- 2- Secretaria Geral do Município;
- 3- Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio, composta de:
 - a) Subsecretaria de Administração ;
 - b) Subsecretaria de Patrimônio.
- 4- Secretaria Municipal de Agricultura, Turismo e Meio Ambiente, composta de:
 - a) Subsecretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
 - b) Subsecretaria de Turismo
- 5- Secretaria Municipal de Educação, Cultura , Esporte e Lazer, composta de:
 - a) Subsecretaria de Educação e Cultura;
 - b) Subsecretaria de Esporte e Lazer
- 6- Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças , composta de:
 - a) Subsecretaria de Receita e Despesa;
- 7- Secretaria de Negócios Jurídicos, composta de:
 - a) Subsecretaria de Negócios Jurídicos
- 8- Secretaria Municipal de Obras e Serviços, composta de:
 - a) Subsecretaria de Obras
 - b) Subsecretaria de Serviços
- 9- Secretaria Municipal de Promoção Social, composta de:
 - a) Subsecretaria de Promoção Social
- 10- Secretaria Municipal de Saúde, composta de:
 - a) Subsecretaria de Saúde

[Handwritten signature]
2 *[Handwritten mark]*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

FLs. N°

LIVRO DE LEIS

Capítulo III
Das Competências da Estrutura Administrativa Básica

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 7.º - Compete ao Gabinete do Prefeito as seguintes atribuições:

- assistir o Prefeito nas suas funções político-administrativas;
- assessorar o Prefeito nos contatos com a Câmara Municipal, autoridades e munícipes;
- cuidar de expediente e publicações oficiais de interesse da Prefeitura;
- executar serviços de relações públicas e de contato com a imprensa em geral.

Seção II
Da Secretaria Geral do Município

Art. 8.º - À Secretaria Geral do Município compete:

- assistir e assessorar o Prefeito na elaboração de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas da Prefeitura;
- promover ações de integração entre as Secretarias e demais órgãos da Administração Municipal;
- assessorar nas decisões pertinentes, às ações e às normas e medidas adotadas pelo Poder Executivo, para assegurar o cumprimento das políticas de Governo.

Seção III

Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio

Art. 9º - A Secretaria de Administração e Patrimônio compete:

- coordenar e controlar ações relacionadas à recursos humanos, e ao Patrimônio Público Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

FLs. N°

LIVRO DE LEIS

§ 1º- À Subsecretaria de Administração compete:

- coordenar e controlar ações relacionadas à administração de pessoal;
- elaborar folha de pagamento, cadastro e assentamento de pessoal;
- controlar a frequência dos servidores;
- coordenar os trabalhos da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – C.I.P.A.;
- promover concursos de ingresso de pessoal ao serviço público municipal.

§ 2º- À Subsecretaria de Patrimônio compete:

- manter sempre atualizado o cadastro relativo a bens móveis ou imóveis municipais;
- promover baixa de bens patrimoniais, quando necessários.

Seção IV

Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo

Art. 10- À Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo, compete elaborar, desenvolver e supervisionar projetos visando a promoção do uso racional e sustentado dos recursos naturais do município.

§ 1º- À Subsecretaria de Agricultura e Meio Ambiente, compete:

- elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes à extensão rural na área da Agricultura, Pecuária e Agronegócios;
- elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes à educação ambiental e destinação de resíduos sólidos.

§2º- A Subsecretaria de Turismo compete:

- elaborar, desenvolver e supervisionar projetos voltados ao turismo, procurando promover de forma sustentável, a integração das diferentes áreas de turismo.
- Elaborar, desenvolver, supervisionar projetos voltados para a conservação do patrimônio histórico, ambiental e paisagístico do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

FLs. N°

LIVRO DE LEIS

Seção V

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Art. 11- À Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer compete planejar e organizar as atividades educacionais e culturais e desportivas e de lazer do Município.

§ 1º- À Subsecretaria de Educação e Cultura compete:

- planejar, organizar e controlar as atividades pedagógicas e educacionais, em conjunto com o Conselho Municipal de Educação e de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- criar cursos técnicos profissionalizantes, de acordo com a vocação do Município e demanda local;
- planejar, executar e controlar o programa de merenda escolar;
- incentivar, difundir e desenvolver atividades culturais, festividades cívicas e comemorativas, certames e eventos artísticos, literários e vocacionais;
- promover a administração e manutenção da Biblioteca Pública, a guarda, controle, renovação e circulação do seu acervo;
- promover a coleta, guarda, conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico e histórico do Município.

§ 2º- À Subsecretaria de Esporte e Lazer compete:

- incentivar, difundir e promover as atividades desportivas em várias modalidades;
- supervisionar, coordenar e controlar a administração dos equipamentos desportivos do Município;
- desenvolver, difundir e promover atividades de lazer, através de parcerias com os diversos segmentos sociais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

FLs. N°

LIVRO DE LEIS

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças

Art. 12 – À Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, compete:

- planejar e coordenar normas de atuação nas questões de planejamento e controle econômico, elaborando políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto ao aspecto econômico-financeiro do Município;

Parágrafo Único – À Subsecretaria de Receita e Despesa compete:

- escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com Leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos

Art. 13 – À Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos compete, assegurar e representar juridicamente a Administração Pública Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

42
6



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

FLs. N°

LIVRO DE LEIS

Parágrafo Único – À Subsecretaria de Negócios Jurídicos compete:

- estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza;
- emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- representar a organização em juízo, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal;
- prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica;
- promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município;
- responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal;
- redigir documentos jurídicos;
- examinar texto de projetos de leis, elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços

Art. 14 À Secretaria Municipal de Obras e Serviços compete:

- coordenar e executar a política, os planos, os projetos de obras e edificações e o planejamento territorial do Município;
- promover a construção, conservação, manutenção e limpeza dos próprios municipais.

§ 1º - À Subsecretaria de Obras compete:

- aprovar projetos, considerando a infra-estrutura, drenagem, pavimentação, guias, sarjetas e áreas verdes;
- promover a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas, gráficos e respectivos cálculos, seja para fins de arquivo, como para efeito de tributação;

28
7



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

FLs. N°

LIVRO DE LEIS

- conceder, cassar ou recusar licenças, certidões e habite-se;
- promover a fiscalização, vistorias e medições referentes às obras e edificações públicas e privadas;
- fiscalizar e medir tarefas executadas sob o regime de empreitada e informar os processos para correto pagamentos;
- instruir e se manifestar em termos técnicos nas licitações para contratação de obras públicas;
- promover a construção, conservação e manutenção dos próprios municipais.

§ 2º - À Subsecretaria de Serviços compete:

- manter e controlar o uso de máquinas e veículos da prefeitura;
- providenciar a limpeza das vias e logradouros públicos;
- providenciar a remoção e lixo e resíduo de qualquer natureza;
- realizar apreensão de animais;
- realizar limpeza de bueiros e córregos;
- cuidar da manutenção e conservação das estradas rurais do Município;
- cuidar da manutenção e limpeza do cemitério e do velório Municipal.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Promoção Social

Art 15 – À Secretaria Municipal de Promoção Social compete, definir, coordenar e executar políticas sociais para o Município, observando-se o bem estar da comunidade.

Parágrafo Único – À Subsecretaria de Promoção Social compete

- participar de programas sociais em parcerias com órgãos Federais e Estaduais e entidades não governamentais;
- planejar, supervisionar e orientar a execução de projetos e atividades de cunho social;
- promover ações em parceria com outros órgãos da Administração Municipal, na busca de soluções para determinados problemas sociais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

FLs. N°

LIVRO DE LEIS

Seção X
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 16 – À Secretaria Municipal de Saúde compete, gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito Municipal, definindo as diretrizes de Saúde, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde.

Parágrafo Único – À Subsecretaria de Saúde compete:

- coordenar e executar a seleção e desenvolvimento de recursos humanos na área da saúde;
- administrar, organizar e manter a rede de serviços municipais garantindo a execução das ações de saúde;
- coordenar e executar o desenvolvimento de ações de Vigilância à Saúde, sob ótica epidemiológica e sanitária;
- executar controle de zoonoses e vetores;
- controlar e fiscalizar procedimentos produtos e substâncias de interesse para a Saúde;
- participar da formulação de política e da execução das ações de saneamento básicos;
- colaborar na proteção do meio ambiente nele compreendido o trabalho, no limite de sua competência;
- estabelecer mecanismos de articulações com outras Secretarias Municipais nos assuntos referentes à Saúde.

Capítulo IV
Das atribuições comuns aos Secretários, Secretários Adjuntos e Diretor de Gabinete

Art. 17 – Além das atribuições específicas dos respectivos órgãos, é competência comum :

a) Secretário:

- planejar coordenar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas para a Secretaria;

DN



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

FLs. N°

LIVRO DE LEIS

- realiza estudos e pesquisas relacionadas as atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando ao cumprimento de normas estabelecidas;
- analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar ao cumprimento dos compromissos assumidos;
- executar outras tarefas correlatas determinantes pelo Prefeito Municipal.

b) Secretário Adjunto

- planejar coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

FLs. Nº

LIVRO DE LEIS

- elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

c) Diretor de Gabinete

- assessorar o Prefeito no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle de prazos, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação de projetos, para as tomadas de decisões;
- receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas, o andamento das providências e decisões tomadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- 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;
- controlar a agenda do Prefeito, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias modificações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Capítulo V

Da Criação de Cargos

Art. 18– Ficam criados no Quadro de Pessoal, da Prefeitura Municipal de Piquete os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I – 01 (hum) cargo de Diretor de Gabinete.
- II – 01(hum) cargo de Secretário Geral do Município
- III- 08(oito) cargos de Secretário Municipal
- IV – 12 (doze) cargos de Secretário Adjunto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

FLs. N°

LIVRO DE LEIS

Art. 19 – Além dos subsídios, fixados por lei, de iniciativa da Câmara Municipal, o Secretário Geral do Município e os Secretários Municipais fazem jus ao 13.º salário e férias anuais acrescidas de um terço.

Parágrafo Único – Os ocupantes dos cargos de Diretor de Gabinete e de Secretário Adjunto, receberão seus vencimentos no Padrão Z, Referência 26, constantes a Tabela de Padrões e Referências determinantes dos vencimentos, salários e proventos dos servidores municipais.

Art. 20 – As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotação orçamentária própria, constantes do orçamento vigente.

Parágrafo Único – Fica o Poder Executivo autorizado a promover o remanejamento das dotações de pessoal constantes do orçamento vigente, destinadas ao cumprimento da presente lei.

Art. 21 – Esta lei entrará em vigência na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Piquete, 18 de dezembro de 2002.


LUIZ CARLOS BERALDO LEITE
Prefeito Municipal

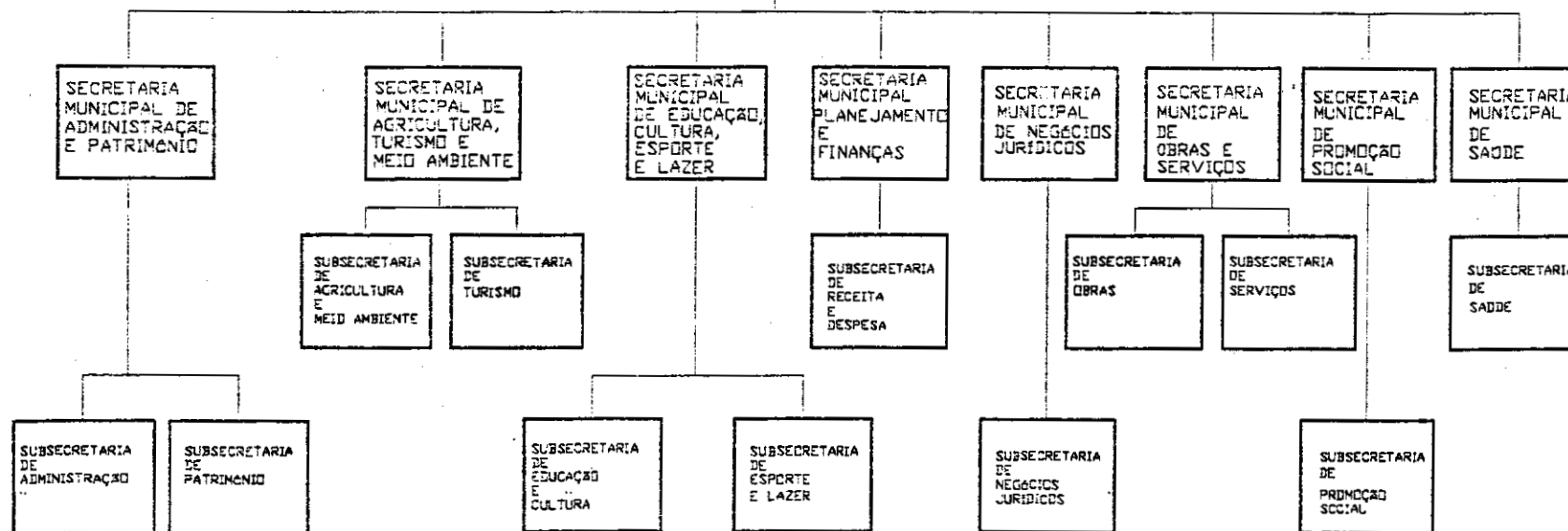
Registrada no Livro próprio do Departamento de Administração e publicada no Paço Municipal aos dezoito dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dois.


PAULO NOIA DE MIRANDA
Diretor Geral de Administração

ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE

GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA GERAL
DO MUNICÍPIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

LIVRO DE LEIS

FLS. Nº

[Assinatura]