

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 46/2017

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL JUNTO AOS EMPREGOS EM COMISSÃO NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AUGUSTO DONIZETTI FAJAN, Prefeito Municipal de Nova Aliança, Comarca de Potirendaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

FAZ SABER, que a **CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA**, Estado de São Paulo, **APROVA** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte **Lei Complementar**:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º Esta Lei tem o objetivo de estabelecer uma nova estrutura administrativa a ser implantada no âmbito da administração direta e do Executivo do Município de Nova Aliança, adequada aos princípios norteadores da Administração Pública, sob o aspecto formal passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei.

Parágrafo Único: Aliada às normas da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), cuida esta lei de aplicar os instrumentos e procedimentos relativos à política de pessoal, com um novo Quadro de Pessoal de provimento em Comissão, e criação de atribuições de empregos permanentes, uma estrutura administrativa moderna e adequada e uma Tabela de Empregos e Vencimento atualizada.

Art. 2.º O regime jurídico dos servidores municipais é o Celetista, com direitos, obrigações

deveres e responsabilidades nela definidos e outros que lhes venham a ser atribuídos, salvo aqueles que forem suprimidos por Lei e que não tenham sido incorporados.

§1º. Os empregos públicos criados por Lei Municipal e consolidados nesta Lei, conforme quadro anexo, são da categoria de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, como tais definidos e deverão ser preenchidos de acordo com os princípios constitucionais e atendidos os requisitos necessários para o seu provimento.

§2º. Os servidores ocupantes de empregos em comissão farão jus aos benefícios do artigo 7º, incisos III, IV, VII, VIII, XIII, XV, XVII, XVIII, XIX, XX, e XXX, da Constituição Federal.

Art. 3.º Poderão ser criados empregos públicos por intermédio de Lei Municipal específica, para atividade-meio, regidos regime jurídico celetista.

Art. 4.º Os servidores municipais comissionados são contribuintes obrigatórios do Regime Geral de Previdência Social (INSS) ficando autorizados os descontos legais a serem repassados ao referido Instituto, com base nas alíquotas legais, com direito a todos os benefícios previstos na legislação previdenciária.

CAPÍTULO II

DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 5º O Município de Nova Aliança, pessoa jurídica de direito público, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, passa a ter a sua estrutura e organização estabelecidas nesta Lei Complementar, que está baseada:

I – na responsabilidade fiscal, por meio do planejamento público e do equilíbrio orçamentário e financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;

II – na modernização e inovação da gestão pública municipal, de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados aos cidadãos, com maior eficiência e eficácia;

III – na autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo; e

IV – na transparência administrativa ativa e passiva, permitindo a efetiva participação da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais através de órgãos colegiados, audiências públicas, conferências de políticas públicas e ouvidoria.

CAPÍTULO III

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º A ação da Administração terá como objetivo o desenvolvimento do Município em seus múltiplos aspectos e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento e acompanhamento de suas atividades.

Art. 7º O processo de planejamento deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio da elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

I - do Plano Diretor;

II - do Plano Plurianual;

III - das Diretrizes Orçamentárias;

IV - do Orçamento Anual.

Parágrafo Único. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão consonância com planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Pública Federal.

CAPÍTULO IV

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 8º As atividades da Administração Pública obedecerão aos seguintes princípios:

- I - planejamento;
- II – coordenação;
- III – descentralização;
- IV - delegação de competência;
- V - controle; e
- VI - racionalização.

Art. 9º O planejamento instituído como atividade constante da Administração Pública é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento socioeconômico e sustentável do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.

Art. 10º As atividades de administração pública e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo serão objeto de permanente coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico.

§ 1º. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Pública, mediante a atuação do Prefeito, dos diretores municipais e demais auxiliares diretos, com a realização sistemática de reuniões junto com as respectivas chefias.

§ 2º. Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todas as unidades organizacionais interessadas, inclusive no que diz respeito aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do governo.

Art. 11. Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênios com órgãos estaduais e federais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão com eles coordenar-se, para evitar dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica.

Art. 12. A execução das atividades da Administração Pública deverá ser amplamente descentralizada.

§ 1º. A descentralização será posta em prática em três planos principais:

I - dentro dos quadros da Administração Pública, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;

II – na relação entre a Administração Pública com os governos estadual e federal, mediante convênios de colaboração;

III – na relação da Administração Pública com a iniciativa privada, mediante contratos, convênios, concessões ou outros instrumentos congêneres.

§ 2º. Em cada órgão da Administração Pública, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§ 3º. Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

Art. 13. A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para a sua perfeita e completa execução.

Art. 14. A Administração Pública, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da ação de seus diversos órgãos e agentes.

Art. 15. Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Pública buscará elevar a produtividade operacional e qualitativa de seus órgãos, por meio de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso de seu quadro de pessoal, de treinamento, aperfeiçoamento dos servidores e de estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos.

Art. 16. A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou problemas a atender.

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

Art. 17. O controle das atividades da Administração Pública deverá ser exercido em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

- I – o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;
- II – o controle da utilização, guarda e aplicação dos bens e valores públicos, pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade; e
- III – o controle, pelas unidades de controle interno, das atividades contábeis, financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais.

Art. 18. Os serviços públicos deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

- I – repressão de atrofia das atividades-meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;
- II – eliminação de tramitação desnecessária de papéis;
- III – livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da administração, para a troca de informações, esclarecimentos e interatividades;

IV – supressão de controles formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja evidentemente superior aos riscos.

Art. 19. A administração municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos composto de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes, mormente aqueles com atuação destacada na coletividade ou com conhecimentos específicos de problemas locais, sem prejuízo da realização de audiências públicas, conferências de políticas públicas e da utilização dos canais de comunicação disponibilizados pela Ouvidoria do Município.

Art. 20. Para a execução de seus programas, a Administração Pública poderá utilizar-se de recursos colocados a sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, conveniando-se ou se consorciando com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros.

CAPÍTULO V DA COMPOSIÇÃO

Art. 21. A Administração Pública compreende:

I – a administração pública direta, constituída dos seguintes órgãos integrados na sua estrutura administrativa:

- a) órgãos de assessoramento superior e de direção geral, desdobrados em órgãos de coordenação, chefia e execução de suas respectivas estruturas administrativas;
- b) órgãos colegiados; e
- c) fundos especiais.

II – a administração pública indireta, que compõe os serviços públicos ou de interesse público, atribuídos a pessoas jurídicas com autonomia administrativa, patrimonial e financeira, com natureza jurídica de autarquias públicas.

CAPÍTULO VI

DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO

Art. 22. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelo Vice-Prefeito, e empregos em comissão e função de confiança.

§ 1º. Os titulares dos órgãos e entidades da Administração Pública são responsáveis perante o Prefeito, pelo adequado funcionamento, bem como pela eficiência, eficácia e efetividade das unidades administrativas sob sua direção ou compreendidas em sua área de competência.

§ 2º. A supervisão será exercida através da orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados aos departamentos, nos termos desta Lei Complementar.

CAPÍTULO VII

DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 23. A organização da estrutura administrativa básica do Poder Executivo conforme previsto no Anexo I compõe-se de:

I - Departamento de Administração

- a) Diretor de Finanças.
- b) Diretor Geral de Administração.
- c) Coordenador de Serviços Administrativos e Planejamento;

II - Departamento de Assistência Social:

- a) Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;

III - Departamento de Educação:

- a) Setor de Transporte Escolar e Administração.
- b) Coordenadoria de Direção Escola Infantil.

IV - Departamento de Saúde:

- a) Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica e de Zoonose;
- b) Seção da Farmácia Municipal.

- c) Seção de RX (exames de Imagem);
- d) Coordenadoria de Saúde Bucal;
- e) Coordenadoria de ESF;
- f) Coordenadoria de Transporte da Saúde;
- V – Departamento de Fiscalização.

CAPÍTULO VIII

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

Art. 24. Ao Departamento de Administração:

- I – Elaborar, planejar e promover a política de administração de gestão de pessoas da Prefeitura, atendendo com eficiência, eficácia e transparência, todos os servidores e cidadãos, melhorando a qualidade do serviço público municipal em consonância com a política de gestão de pessoas e em conformidade com os objetivos estratégicos da gestão de governo, igualdade, respeito, probidade, legalidade, moralidade e eficiência;
- II - Capacitar os servidores visando a eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados;
- III - Promover ações permanentes na melhoria dos níveis de satisfação dos servidores e cidadãos, através da integração com a sociedade dando visibilidade aos serviços prestados;
- IV – Controlar e supervisionar a folha de pagamento dos servidores públicos da administração direta;
- V – Controlar e manter registro e assentamento sobre a vida funcional e financeira dos funcionários;
- VI – Planejar, apoiar a execução da avaliação de desempenho, a implementação da política salarial;
- VII - Realizar a gestão de documentos, contratos e convênios com agilidade e transparência,
- VIII – Promover estratégias de implantação das tecnologias de informação e outras, coordenando e controlando os serviços de informática;
- IX – Controlar e executar os serviços de zeladoria e de copa do Paço Municipal;

- X – Promover a publicação das leis, decretos, e demais atos administrativos;
- XI – Promover e organização e a manutenção de sistemas de registro que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento na Prefeitura;
- XII – Guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;
- XIII – Controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos;
- XIV – Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito.
- XV – Planejar, desenvolver atividades relacionadas à tributação, através do lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como a cobrança da dívida ativa;
- XVI – Desenvolver as atividades relacionadas à contabilidade, através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e da elaboração dos orçamentos para os planos e programas da administração municipal;
- XVII – Desenvolver o plano municipal de acordo com as diretrizes dos planos nacionais, estaduais e regionais;
- XVIII – Controlar a elaboração das propostas do orçamento plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento-programa;
- XIX – Aprovar os projetos e medidas administrativas e técnicas relacionadas direta e indiretamente aos planos e programas;
- XX – Coletar e analisar dados estatísticos, para elaboração de projetos socioeconômicos;
- XXI – Desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimento de dinheiro e outros valores;
- XXIII - Efetuar a programação e controle da execução orçamentária;
- XXIV – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Art. 25. Ao Departamento de Assistência Social compete:

- I - Planejar, supervisionar e executar serviços, benefícios, programas e projetos de Proteção Social Básica – PSB e Proteção Social Especial – PSE para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem;
- II – Assessorar o estabelecimento de convênios de assistência social na execução das demais atividades que lhe forem atribuídas;
- III – Monitorar as ações de assistência social prestadas por instituições da comunidade que recebam subvenção ou auxílio da Prefeitura;
- IV – Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais em área urbana ou rural;
- V – Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;
- VI – Descentralização político-administrativa, cabendo a coordenação das normas gerais à execução dos respectivos programas, bem como as entidades beneficentes e às três esferas de governo, garantindo o comando único das ações em cada esfera, respeitando-se as diferenças e as características socioterritoriais locais;
- VII – Participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações;
- VIII – Prevenir situações de risco, de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precariedade ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) ou fragilização de vínculos afetivo-relacionais e de pertencimento social (discriminação étnicas, de gênero ou por eficiência);
- IX – Articulação das políticas setoriais (políticas públicas) para garantia dos mínimos sociais, enfrentando as desigualdades, provendo condições para atender contingências sociais;
- X – Colaborar e fornecer dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- XI – Garantir moradia digna em gestão descentralizada, democrática e participativa que busque compatibilizar e integrar as políticas habitacionais nas três esferas de governo, ampliando as possibilidades da habitação de interesse social;
- XII – Avançar em ações que proporcione especializar e melhorar as habilidades para inserção produtiva e/ou mercado de trabalho;
- XIII – Executar outras atividades correlatas definidas pelo Prefeito.

Art. 26. Ao Departamento de Educação compete:

I - Planejar, controlar, promover a execução das políticas, programas, planos educacionais nos níveis da educação infantil, ensino fundamental, bem como dos programas de alimentação escolar e transporte escolar;

II – Promover e manter a alfabetização de adultos no Município;

III – Manter serviços de atendimento às creches e escolas municipais;

IV- Aprovar os programas de cursos de ensino supletivo, complementares ou profissionalizantes, controlando e coordenando o seu cumprimento;

V – Promover e incentivar pesquisas escolares junto à Biblioteca Municipal, dando condições para a realização das mesmas;

VI – Zelar pela conservação do acervo bibliográfico, mantendo-o catalogado e ordenado, de acordo com critérios pré-estabelecidos;

VII – Organizar e coordenar o controle dos resultados na área da Educação no Município, mantendo, desenvolvendo e orientando a rede escolar no Município;

VIII – Estudar e viabilizar convênios com o Governo do Estado e da União sobre projetos e programas de interesse comum;

IX – Auxiliar na avaliação dos profissionais e da rede do ensino fundamental e infantil;

X – Supervisionar o planejamento das aulas nas unidades escolares de ensino fundamental e infantil;

XI – Promover a capacitação dos professores da rede municipal de ensino e /ou cedidos á Prefeitura Municipal de Nova Aliança;

XII - Participar das políticas públicas da função;

XIII – Promover o intercâmbio entre as unidades escolares do ensino fundamental e infantil;

VIII – Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito.

Art. 27. Ao Departamento de Saúde compete:

I - Planejar, controlar, promover a execução das atividades inerentes a políticas, planos, programas de saúde pública, vigilância sanitária e epidemiológica;

II – Manter, diretamente ou através de convênio, serviços de assistência médica e odontológica no Município;

- III – Desenvolver programas de apoio às atividades relacionadas à medicina preventiva;
- IV – Promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público;
- V – Realizar estudos e pesquisas relacionadas à saúde pública municipal;
- VI – Desenvolver atividades e programas relacionados à vigilância sanitária e epidemiológica no Município, visando a saúde coletiva;
- VII – Planejamento visando medidas que contribuam para a melhoria do padrão de vida coletiva;
- VIII – Providenciar medidas sanitárias objetivando a promoção, proteção e recuperação da saúde, dispendo sobre as obrigações de ordem sanitária em todo o território do Município, visando á proteção da saúde individual e coletiva;
- IX – Planejar, elaborar e fiscalizar o Plano Anual da Saúde Municipal;
- X – Participar do planejamento e organização da rede regionalizada do SUS;
- XI – Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito.

Art. 28. Ao Departamento de Fiscalização compete:

- I -Fiscalizar os serviços de limpeza e conservação de logradouros públicos;
- II- Fiscalizar serviços públicos urbanos, que sejam executados diretamente ou controlando serviços terceirizados;
- III - Supervisionar equipes de trabalhadores atuantes em obras civis da Administração Pública Municipal;
- IV - Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou programas de fiscalização;
- V - Supervisionar equipe de trabalhadores distribuindo e orientando no cumprimento de suas tarefas;
- VI - Realizar fiscalizações, dar orientações, verificar irregularidades e emitir notificações ou autos de infração;
- VII - Fornecer informações ao público ou a outras áreas da Prefeitura, quando necessário;
- VIII - Fiscalizar o recolhimento de taxas e contribuições de melhorias, impostos imobiliários e demais tributos de âmbito municipal;
- IX - Fazer cumprir a Legislação que trata de prestação de serviços, comercio e indústria de bens de consumo;
- X - Fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, ambulantes, obedecendo ás limitações urbanísticas convenientes á ordenação do território;
- XI – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Art. 29. Ao Fundo Social de Solidariedade e à Junta de Serviço Militar competem as atribuições definidas em suas respectivas legislações.

CAPÍTULO IX DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 30. O quadro de pessoal fica constituído:

- I – pelos empregos em comissão, constantes do Anexo I;
- II – As atribuições dos empregos, funções e empregos de que trata o “*caput*” deste artigo se encontram descritos no Anexo III.

Subseção I DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

Art.31.Os empregos públicos de provimento em comissão são os de livre nomeação e exoneração a qualquer tempo, a critério exclusivo do Prefeito Municipal, não necessitando de habilitação em concurso público para o seu preenchimento.

Subseção II DOS SERVIDORES CEDIDOS POR OUTRO ORGÃO

Art. 32. Os servidores públicos de outros Órgãos da Administração Direta e Indireta da União, Estados ou Municípios, cedidos a Prefeitura Municipal de Nova Aliança, terão a remuneração conforme termo de cooperação firmado entre os Entes Públicos.

Subseção III DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 33. Fica determinado que a jornada de trabalho dos funcionários públicos municipais, de provimento em comissão, será de 40 horas semanais, com ressalvas de natureza de cada

emprego, podendo ser reduzida a jornada desde que devidamente justificada.

Art. 34. O nível da remuneração dos empregos em comissão é fixado com base nos seguintes critérios:

- I** - Gravidade de decisão;
- II** - Complexidade das inter-relações;
- III** - grau de rotina dos trabalhos;
- IV** - Abrangência;
- V** - Necessidade de coordenação e controle;
- VI** - Especialização dos serviços, e;
- VII** - Grau de especialização das equipes de trabalho.

Subseção IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 35. - A estrutura organizacional, com as unidades funcionais e/ou atividades mencionadas no artigo 23, será exercida por titulares de empregos em comissão, e de funções de confiança ocupadas exclusivamente por servidores efetivos, atendidos os requisitos previstos nesta Lei Complementar, com organograma constante no anexo IV.

Parágrafo Único. A formalização do ato de designação se dará através de portaria baixada pelo Prefeito.

Art. 36. Na medida em que forem instaladas as unidades que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura do Município, prevista no art. 23, serão extintos, automaticamente os atuais órgãos, ficando o Executivo Municipal autorizado, dentro dos limites dos respectivos critérios, a expedir os atos normativos regulamentares relativos às transferências de dotações do orçamento ou de créditos adicionais necessários para a execução da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37. Fica a Chefia do Executivo autorizada a promover a implantação e a aplicação das normas contidas nesta Lei, inclusive quanto ao enquadramento dos servidores municipais, por intermédio de decreto ou portaria, como atos administrativos ordinatórios.

Art. 38. Fica assegurado aos servidores públicos municipais, todos os direitos e vantagens auferidos em Leis anteriores.

Art. 39. Fica vedada a acumulação remunerada de emprego em Comissão.

Art. 40. Fica incluída as alterações decorrentes da presente Lei, no PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamento Anual), naquilo que couber.

Parágrafo Único. Fica o Poder Executivo, autorizado a estruturar os Departamentos, , no orçamento vigente, efetuar transposição, o remanejamento e transferência de recursos de dotações orçamentárias, visando a implantação da nova estrutura organizacional, e ainda adequação de Departamentos ou Setores equivalentes, desde que não ocorra aumento de despesas.

Art.41. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas na Lei Orçamentária para o exercício de 2017, suplementadas se necessário.

Parágrafo Único. Nos termos do artigo 16, inciso I, da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), a estimativa do impacto orçamentário-financeiro das despesas no exercício financeiro vigente e nos dois subsequentes, guarda consonância com os limites de despesa de pessoal nos exercícios abrangidos.

Art. 42. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Nova Aliança - SP, 18 de agosto de 2017

AUGUSTO DONIZETTI FAJAN

Prefeito Municipal

ANEXO I**QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO**

QTD.	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITOS	PADRÃO DE VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
01	Encarregado do Departamento de Fiscalização	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino fundamental incompleto	Ref. IV	40h
01	Assessor do Setor de Esportes	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino fundamental incompleto	Ref. V	40h
01	Coordenador do Departamento de Transporte Escolar e de Administração	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino fundamental incompleto	Ref. VI	40h
01	Coordenador do Departamento de Transporte de Saúde	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino fundamental incompleto.	Ref. V	40h
01	Coordenador de Serviços Administrativos e Planejamento	Livre nomeação e exoneração	Possuir nível superior completo	Ref. IX	40 h
01	Encarregado do Setor de RX	Livre nomeação e exoneração	Possuir ensino fundamental incompleto.	Ref. IV	40 h

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

EMPREGO:	ENCARREGADO	DO
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO		
Descrição Detalhada		
<ul style="list-style-type: none">● Fiscalizar os serviços de limpeza e conservação de logradouros públicos;● Fiscalizar serviços públicos urbanos, que sejam executados diretamente ou controlando serviços terceirizados;● Supervisionar equipes de trabalhadores atuantes em obras civis da Administração Pública Municipal;● Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou programas de fiscalização;● Supervisionar equipe de trabalhadores distribuindo e orientando no cumprimento de suas tarefas;● Realizar fiscalizações, dar orientações, verificar irregularidades e emitir notificações ou autos de infração;● Fornecer informações ao público ou a outras áreas da Prefeitura, quando necessário;● Fiscalizar o recolhimento de taxas e contribuições de melhorias, impostos imobiliários e demais tributos de âmbito municipal;● Fazer cumprir a Legislação que trata de prestação de serviços, comércio e indústria de bens de consumo;● Fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, ambulantes, obedecendo às limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território;● Executar outras tarefas afins.		

EMPREGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES ESCOLAR E DE ADMISTRAÇÃO	
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">● Fiscalizar a manutenção e elaboração de todas as atividades relacionadas ao Transporte Escolar e de Administração;● Elaborar a programação operacional os serviços de transportes e controlar sua execução do Setor da Educação e de Administração;● Promover o controle e fiscalizar a frota e os operadores de veículos da Administração Pública Municipal, relacionados á Educação e Administração;● promover o controle e fiscalizar a frota e os operadores de veículos da Administração Pública Municipal, relacionados á Educação e Administração;● Expedir orientações na esfera de sua competência;● Manter em dia a documentação preventiva de veículos da educação e administração;● Fiscalização dos serviços de transporte escolar e de administração;● Executar outras tarefas afins.	

EMPREGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES DA SAÚDE	
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none"> ● Fiscalizar a manutenção e elaboração de todas as atividades relacionadas a Frota Municipal de Veículos do Setor da Saúde; ● Elaborar a programação operacional os serviços de transportes e controlar sua execução do Setor da Saúde; ● Promover o controle e fiscalizar a frota e os operadores de veículos da Administração Pública Municipal, relacionados á Educação e Administração; ● promover o controle e fiscalizar a frota e os operadores de veículos da Administração Pública Municipal, relacionados ao Setor da Saúde; ● Expedir orientações na esfera de sua competência; ● Manter em dia a documentação da frota municipal de veículos do Setor da Saúde; ● Fiscalização dos serviços de transporte do Setor da Saúde; ● Executar outras tarefas afins. 	

EMPREGO: ASSESSOR DO SETOR DE ESPORTES	
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none"> ● Supervisionar a inicialização do futebol de campo e outros esportes; ● Orientar a instrução de atividades esportivas relacionadas ao futebol e outros esportes; ● Organizar, programar e executar atividades físicas, esportivas, recreativas e de lazer, para incentivar jovens e adolescentes a praticar diversas modalidades amadoras e cultivar o espírito de competição, lidando com vitórias e derrotas e moldando, assim, o próprio caráter e a cidadania; ● Administrar as unidades administrativas de desporto e recreação, incentivando e revitalizando escolinhas esportivas, com vistas a afastar as crianças das ruas, protegendo-as das situações de risco e envolvendo-as em treinamentos, torneios, campeonatos etc., tanto para descobrir novos talentos, quanto para fortalecer o empenho nos estudos, dentro de uma perspectiva de vida melhor e mais saudável; ● Executar outras tarefas afins. 	

EMPREGO: ENCARREGADO DO SETOR DE RX (exames de Imagem)	
---	--

Descrição Detalhada

- Supervisão da Seção de RX, junto a UBS (Unidade Básica de Saúde), sob sua responsabilidade, incluindo a gestão de pessoal, de materiais e patrimônio;
- contribuir com o planejamento das equipes;
- supervisionar a produção de exames de imagem (RX) de informação na unidade, monitorar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população;
- supervisionar as atividades da Seção de RX, da Unidade Básica e apoiar os vários esforços elementos;
- estabelecer sistemas de avaliação e metodologia de trabalho, considerando basicamente a qualidade do trabalho, a cooperação, a capacidade;
- supervisionar as atuações da Seção de RX, junto a Rede Básica de Saúde, através de visitas programadas às diversas Unidades;
- prever e opinar sobre compra de equipamentos e outros materiais necessários Seção de RX;
- cumprir e fazer cumprir os regulamentos do Departamento de Saúde Municipal e da Prefeitura Municipal.
- Executar outras tarefas afins.

EMPREGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PLANEJAMENTO	
--	--

Descrição Detalhada

- Planejar, elaborar e promover a política de administração de gestão de pessoas da Prefeitura, atendendo com eficiência, eficácia e transparência, todos os servidores e cidadãos, melhorando a qualidade do serviço público municipal em consonância com a política de gestão de pessoas e em conformidade com os objetivos estratégicos da gestão de governo, igualdade, respeito, probidade, legalidade, moralidade e eficiência;
- Auxiliar o Chefe do Poder Executivo, na obtenção de recursos federais e estaduais, a título de convênios e termo de parcerias;
- Capacitar os servidores visando a eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados;
- Promover ações permanentes na melhoria dos níveis de satisfação dos servidores e cidadãos, através da integração com a sociedade dando visibilidade aos serviços prestados.
- Efetuar o Planejamento Municipal de Políticas Públicas, juntamente com o Chefe do Poder Executivo demais servidores,
- Realizar a gestão documental, contratos e convênios com agilidade e transparência;
- Promover e organização e a manutenção de sistemas de registro que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento na Prefeitura;
- Guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;
- Executar outras tarefas afins.

SANCIONADO PELA LEI Nº. 41 DE 06/09/2017