



Câmara Municipal de Pompeia

ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA

Processo nº: 43.601

Data: 29/04/2019

Projeto de Lei nº: 25/2019

AUTOR:

PREFEITA MUNICIPAL

Assunto:

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS CARGOS E FUNÇÕES DE COMANDO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA, REVOGA AS LEIS MUNICIPAIS QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

TRAMITAÇÃO

À comissão de Justiça e Redação.			
Em ____/____/____			
Diretor de Secretaria			

Resultado

Aprovado por 6 a 5 votos


Aprovado por ____ a ____ votos

Rejeitado por ____ a ____ votos

Rejeitado por ____ a ____ votos

Pompeia, 29/4/2019

Pompeia, ____/____/____


Presidente

Presidente

Autógrafo Nº 21/2019

Lei Nº

de ____/____/____

Observações:

Arquivado em ____/____/____

Diretor da Secretaria

Pompeia, 29 de abril de 2019.

Às Comissões Competentes.

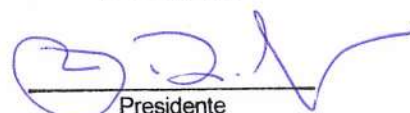
Pompeia,

P.L. nº 25/2019

Ofício GP nº 186/2019

29 ABR 2019

Excelentíssimo Senhor Presidente,



Presidente


Com os nossos cordiais cumprimentos, vimos encaminhar a Vossa Excelência o anexo projeto de lei que **Dispõe sobre a nova estrutura administrativa dos cargos e funções de comando da Prefeitura Municipal de Pompeia, revoga as leis municipais que especifica, e dá outras providências**, a fim de ser submetido à apreciação dessa Egrégia Casa de Leis.

A presente propositura tem por objetivo revogar a Lei 2.616, de novembro de 2015 e suas alterações posteriores, dando uma nova estrutura aos cargos de provimento em comissão, adequando os cargos de direção, chefia e assessoramento ao que determina a Constituição Federal e ao entendimento do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

Assim sendo, solicitamos seja o presente Projeto de Lei apreciado pelo Douto Plenário, em regime de urgência, nos termos da Lei Orgânica do Município.

Aproveitamos a oportunidade para expressar a Vossa Excelência os protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,



ISABEL CRISTINA ESCORCE JANUÁRIO
Prefeita Municipal

A Sua Excelência o Senhor
MARCIO ROGÉRIO CAFFER
Presidente da Câmara Municipal
Pompeia - SP



Projeto de Lei nº ____/2019

Dispõe sobre a nova estrutura administrativa dos cargos e funções de comando da Prefeitura Municipal de Pompeia, revoga as leis municipais que especifica, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pompeia aprova:

TÍTULO I
DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

Art. 1º. Esta Lei organiza o Sistema de Administração Municipal, descreve a estrutura organizacional e a estrutura funcional da Prefeitura Municipal de Pompeia.

Art. 2º. A administração pública municipal obedecerá a um sistema organicamente articulado, com seus órgãos funcionando perfeitamente entrosados em regime de mútua colaboração.

Art. 3º. O Sistema de Administração do Poder Executivo Municipal é constituído por órgãos autônomos e harmônicos entre si, diretamente subordinados ao Prefeito, organizados como segue:

I. ÓRGÃOS EM REGIME DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA

1. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, Justiça e Cidadania;
2. Gabinete do Prefeito;
3. Secretaria Municipal de Administração, Desenvolvimento Econômico e Empresarial;
4. Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;
5. Secretaria Municipal de Comunicação Social;
6. Secretaria Municipal de Tecnologia e Informação;
7. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
8. Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
9. Secretaria Municipal de Assistência Social;
10. Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
11. Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Recreação e Turismo;
12. Secretaria Municipal de Compras, Patrimônio e Logística;
13. Subprefeitura da Vila de Paulópolis;

II – ÓRGÃOS DE REGIME DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:

1. DHS – Departamento de Higiene e Saúde;
2. SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

Parágrafo Único. A estrutura organizacional e funcional dos órgãos em regime de administração indireta será tratada em leis específicas.

TÍTULO II

DOS ÓRGÃOS EM REGIME DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 4º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito com o auxílio dos responsáveis pelas atividades de comando e descentralização, nos órgãos da administração municipal discriminados nesta Lei.

§ 1º. Os cargos de comando do governo municipal criados por esta Lei são de provimento em comissão, de ocupação transitória, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, cujos ocupantes serão designados segundo critérios de confiança, para com ele dividir, por delegação, as atribuições políticas e de gestão da administração pública municipal.

§ 2º. Os cargos de comando no governo municipal devem ser preenchidos considerando as habilidades necessárias para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento que os caracterizam.

§ 3º. Os cargos e empregos de comando no governo municipal, caracterizados no § 1.º deste artigo, são divididos em:

I - cargos de comando de livre provimento destinados aos agentes políticos, assim compreendidos os secretários municipais, o chefe de gabinete e o subprefeito;

II - cargos de comando de livre provimento destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

§ 4º. Os agentes políticos, assim compreendidos os secretários municipais, o chefe de gabinete e o subprefeito, serão remunerados por meio de subsídio.

§ 5º. Nos termos do inciso V, art. 37 da Constituição Federal, fica estabelecido o percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos empregos de livre provimento para serem preenchidos por servidores municipais ocupantes de empregos efetivos.

§ 6º. O servidor público efetivo designado para emprego de comando de livre provimento, exceto quando perceber por subsídio, poderá optar pelo padrão de vencimento correspondente ao cargo de comando ou pela remuneração de seu emprego efetivo, acrescida de uma função gratificada de 15% (quinze por cento) calculada sobre o padrão de vencimento do emprego efetivo, enquanto estiver designado para o cargo em comissão.

§ 7º. A função gratificada de que trata o parágrafo anterior não se aplica sobre a sexta-parte.

§ 8º. O servidor efetivo designado para cargo de comando fará jus à promoção por tempo de serviço e demais evoluções funcionais e salariais previstas na Lei Municipal nº. 1.461, de 26 de abril de 1.991, sendo defeso a concessão da referida promoção e demais evoluções para os servidores ocupantes exclusivamente de empregos de livre provimento.

§ 9º. Quando o servidor efetivo optar pela remuneração do cargo em comissão, será enquadrado na letra correspondente ao padrão de seu emprego efetivo.

§ 10. O servidor ocupante exclusivamente de cargo de comando será enquadrado no padrão "A", sendo defeso a concessão da promoção por tempo de serviço e demais evoluções funcionais e salariais previstas na Lei nº. 1.461, de 26 de abril de 1991.

CAPÍTULO I

ESTRUTURA DOS CARGOS DE COMANDO

Art. 5º. A estrutura organizacional e funcional básica da Administração Direta do Município de Pompeia, atendidas as suas peculiaridades, será composta de cargos de Direção, Chefia e Assessoramento, nos seguintes níveis:

I - Nível de Direção Superior, representado pelos Agentes Políticos, remunerados por Subsídio, com funções relativas à liderança, à articulação, ao assessoramento e ao controle das atuações e dos resultados das respectivas áreas de atividades, inclusive dos assuntos ou programas de importância e duração transitória;

II - Nível de Direção, com funções de desenvolvimento das atividades das unidades administrativas, inerentes à finalidade do órgão, subdividido nos níveis I, II e III, conforme a complexidade;

III - Nível de Chefia, com funções de desenvolvimento das atividades das unidades administrativas, inerentes à sua área de atuação, subdividido nos níveis I e II, conforme a complexidade;

Art. 6º. O Secretário, ou equivalente, de cada uma das Unidades Superiores deterá a sua competência, realizando, diretamente, ou através de seus Diretores e Chefes, por delegação, a distribuição dos serviços conforme as competências de cada uma delas, estabelecidas nesta lei.

Art. 7º. São atribuições dos ocupantes dos Cargos de Diretores, independentemente do nível do enquadramento:

I - coordenar a execução de todas as atividades da Secretaria na sua área de atuação;

II - acompanhar os despachos, a realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria, informações e decisões relativas à programação da sua área na Secretaria;

III - integrar as atividades de sua área com os demais setores da Secretaria, com o objetivo de otimizar os serviços;

IV - coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquias inferiores vinculados à sua área de atuação;

V - assessorar o titular do órgão onde estiver lotado na formulação e implementação dos planos, projetos e programas de sua área de atuação;

VI - acompanhar o titular do órgão em reuniões administrativas, eventos e viagens oficiais;

VII - representar o titular do órgão em reuniões e eventos oficiais;

VII - realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

Art. 8º. São atribuições dos ocupantes dos Cargos de Chefes, independentemente do nível do enquadramento:

I - operacionalizar as atribuições conferidas às respectivas Secretarias ou órgãos equivalentes na sua área de atuação;

II - coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquia inferior a elas vinculados;

III - coordenar e desenvolver os trabalhos inerentes à sua área de atuação;

IV - coordenar a execução de todas as atividades específicas da sua área de atuação;

V - realizar outras atividades correlatas e determinadas pelo Secretário ou Diretor.

CAPÍTULO II

SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 9º. As Secretarias Municipais, o Gabinete do Prefeito e a Subprefeitura da Vila de Paulópolis, compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pompeia, visam à prestação de apoio direto ao trabalho do Prefeito Municipal, realizando as atribuições estratégicas próprias de desenvolvimento de políticas públicas, assessoramento, aconselhamento, recomendação, orientação e prestação de assessoria técnica especializada e têm por objetivo:

I - potencializar as ações do Chefe do Poder Executivo Municipal em termos de tempo e de domínio de aspectos técnicos específicos da gestão pública municipal;

- II** - facilitar o controle e a coordenação organizacional por parte do Chefe do Poder Executivo Municipal sobre a máquina pública;
- III** - mediar as relações do Prefeito Municipal com a população;
- IV** - colaborar para a adequação do trabalho do Poder Executivo Municipal em face dos princípios que regem a administração pública;
- V** - formular, propor, aconselhar e subsidiar o Chefe do Poder Executivo Municipal acerca das ações estratégicas de governo nas suas diversas áreas de atuação.

Seção I

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, Justiça e Cidadania

Art. 10. São atribuições da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, Justiça e Cidadania:

- I** - a representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas que sejam afetas às suas atribuições e/ou delegadas pelo Prefeito;
- II** - a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, e das provenientes de outros créditos do Município;
- III** - o exercício da consultoria jurídica das unidades do Município, inclusive promovendo a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e de atos administrativos, mediante a emissão de pareceres, súmulas, e outros atos, vinculantes ou não;
- IV** - resolver conflitos de competência entre órgãos da Administração Pública Municipal;
- V** - representar o Município nas assembleias das sociedades, associações e entidades de que participe o Município;
- VI** - representar o Município junto aos diversos Conselho Municipais constituídos;
- VII** - representar o Município junto ao Tribunal de Contas;
- VIII** - representar judicial e extrajudicialmente os agentes públicos, quanto aos atos de natureza estritamente funcional, quando não conflitem com o interesse público;
- IX** - elaborar minutas padronizadas de editais de licitação, chamamentos públicos de entidades do terceiro setor e atos de contratação, tais como contratos, convênios, ajustes e acordos e minutas de qualquer ato de contratação;
- X** - opinar, previamente, sobre:
 - a) a forma de cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, os pedidos de extensão dos julgados, relacionados com a Administração Pública;
 - b) a forma de cumprimento de precatórios judiciais;
 - c) a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios, convênios e afins;
 - d) os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, quando ultrapassar os valores referentes à modalidade convite;
- XI** - supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa;
- XII** - promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;
- XIII** - propor ao Prefeito o ajuizamento de arguição de inconstitucionalidade de lei ou, quando for o caso, a provocação do Procurador Geral de Justiça ou da República;
- XIV** - propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;

- XV** - propor ao Prefeito as medidas de caráter jurídico que visem proteger os direitos reais e possessórios referentes ao patrimônio público estadual;
- XVI** - propor ao Prefeito a abertura de processo administrativo contra agentes públicos nos casos de atos de improbidade administrativa;
- XVII** - exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
- XVIII** - a supervisão das sindicâncias e processos administrativos;
- XIX** - propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
- XX** - a coordenação das atividades do PROCON e o auxílio às Comissões e Conselhos Municipais, responsabilizando-se pelo desenvolvimento de políticas públicas voltadas à promoção, em âmbito municipal, dos direitos humanos, cidadania, política sobre drogas, dentre outras correlatas;
- XXI** - requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame por profissional especializado, a ser atendido em prazo razoável assinalado;
- XXII** - realizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse do Município, em qualquer instância;
- XXIII** - praticar atos próprios de gestão, expedindo os competentes demonstrativos, e adquirir bens e contratar serviços, se necessários;
- XXIV** - praticar atos e decidir sobre a situação funcional e administrativa do pessoal, ativo e inativo, de carreira e dos serviços auxiliares;
- XXV** - realizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse do Município;
- XXVI** - manter entendimento com os poderes constituídos, visando a facilitação do acesso à Justiça, notadamente em prol das comunidades mais carentes, através de acordos convênios, inclusive no âmbito da assistência jurídica integral e gratuita aos que comprovarem insuficiência de recursos;
- XXVII** - formulação, coordenação e execução de programas e atividades relacionadas com a defesa do consumidor, solicitando, quando for o caso, apoio e assessoria dos demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais;
- XXVIII** - orientação e defesa dos consumidores contra prováveis abusos praticados nas relações de consumo;
- XXIX** - a fiscalização e demais atos previstos no artigo 55 da Lei Federal nº 8.078/90, nos limites de sua competência;
- XXX** - recebimento e apuração de reclamações de consumidores, aplicando as sanções cabíveis quando constatada a irregularidade e não obtida a conciliação encaminhando aquelas que não possam ser resolvidas administrativamente e as que constituam infrações penais à Promotoria de Justiça de Defesa do Consumidor;
- XXXI** - apoio as entidades de Proteção e Defesa do Consumidor existentes e incentivar e orientar a criação de associações comunitárias com o mesmo fim;
- XXXII** - celebração de convênios com órgãos e entidades públicas e privadas, objetivando a defesa e proteção do consumidor;
- XXXIII** - orientação aos consumidores através de cartilhas, manuais, folhetos ilustrados, cartazes e demais meios de comunicação;
- XXXIV** - desenvolvimento de palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas, visando educar e despertar a coletividade para uma consciência crítica;

XXXV - atuação junto ao sistema formal de ensino, visando incluir assuntos de defesa do consumidor nas disciplinas constantes dos currículos escolares;

XXXVI - coordenação da gestão dos Fundos afetos ao órgão;

XXXVII - representação judicial dos direitos coletivos, difusos e individuais homogêneos, nos termos do inciso III do artigo 82 da Lei 8.078/90;

XXXVIII - promoção do cumprimento e efetivação de suas decisões, bem como pela execução judicial das multas inscritas em dívida ativa;

XXXIX - representação local do SNDC - Sistema Nacional de Defesa do Consumidor, cumprindo as suas normas pertinentes e procedendo, sempre que possível, à integração do sistema de informações local ao estadual e nacional;

XL - celebração de compromissos de ajustamento de conduta, nos termos do artigo 6º do Decreto Federal 2.181/97;

XLI - o desenvolvimento de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 11. Ficam criados na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, Justiça e Cidadania, os seguintes cargos de livre nomeação e exoneração:

I – um Secretário, agente político, remunerado através de subsídio, requisito nível superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;

II – um Diretor Nível I, referência 28 da tabela salarial de servidores, tendo como requisito nível superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;

III – dois Diretores Nível II, referência 25 da tabela salarial de servidores, tendo como requisito nível superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;

IV – dois Diretores Nível III, referência 23 da tabela salarial de servidores, tendo como requisito nível superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;

Seção II

Gabinete do Prefeito

Art. 12. São atribuições do Gabinete do Prefeito:

I. a organização e controle da agenda do Prefeito, inclusive em relação aos Secretários Municipais e equivalentes;

II. a organização e execução do cerimonial dos eventos do Município;

III. a representação social e política do Prefeito;

IV. relacionamento político-administrativo com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Legislativo Municipal;

V. orientar e apoiar as atividades do Prefeito, atuando como mediador das relações políticas e administrativas do Executivo Municipal;

VI. relacionamento com os Poderes Executivo e Legislativo, Estaduais e Federais;

VII. relacionamento com a Câmara Municipal;

VIII. coordenação das atividades das Assessorias do Prefeito;

IX. coordenação e supervisão do Serviço de Cerimonial;

X. desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Chefia do Gabinete;

XI. programação da cobertura dos eventos em que o Prefeito Municipal participar;

XII. planejamento, orientação e execução das políticas públicas promotoras de desenvolvimento das comunidades e inclusão social;

- XIII.** promoção da integração e participação de entidades, instituições governamentais, não governamentais e a sociedade civil organizada no processo de desenvolvimento comunitário;
- XIV.** planejamento e desenvolvimento dos eventos e ações de integração comunitária e prestação de serviços para promoção da inclusão social;
- XV.** incentivo da participação da população no processo de composição da Lei Orçamentária;
- XVI.** desenvolvimento das atividades necessárias visando o estreitamento do relacionamento do Poder Executivo com as associações de bairros;
- XVII.** coordenação e integração das ações das Secretarias Municipais e outros órgãos da Administração Municipal;
- XVIII.** a mediação de conflitos entre as diversas secretarias e órgãos da administração indireta;
- XIX.** a execução de outras atividades afetas ao Gabinete do Prefeito e que sejam por ele determinadas;

Art. 13. Ficam criados no Gabinete do Prefeito os seguintes cargos de livre nomeação e exoneração:

- I** – um Chefe de Gabinete, agente político, remunerado através de subsídio;
- II** – um Diretor Nível II, referência 25 da tabela salarial de servidores, tendo como requisito nível superior completo;
- III** – um Chefe de Setor Nível I, referência 20 da tabela salarial de servidores, tendo como requisito nível médio;
- IV** - um Chefe de Setor Nível II, referência 17 da tabela salarial de servidores, tendo como requisito nível médio;

Seção III

Secretaria Municipal de Administração, Desenvolvimento Econômico e Empresarial

Art. 14. São atribuições da Secretaria Municipal de Administração, Desenvolvimento Econômico e Empresarial:

- I** - recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
- II** - supervisão da elaboração e encaminhamento dos documentos oficiais a serem assinados pelo Prefeito Municipal;
- III** - coordenação das ações da Administração Distrital, as quais farão a articulação entre as áreas afins e a comunidade, no que lhes é pertinente;
- IV** - articulação das ações de Governo e a execução destas;
- V** - coordenação e execução dos serviços do Protocolo Geral;
- VI** - participação da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual juntamente com as demais Secretarias competentes;
- VII** - coordenação das atividades de Gestão Estratégica do Governo;
- VIII** - coordenação das atividades de Ouvidoria do Município;
- IX** - acompanhamento da análise de conveniência da criação e extinção de fundos especiais;
- X** - acompanhamento do controle e fiscalização da gestão dos fundos municipais;
- XI** - coordenação das relações permanentes do Executivo Municipal com entidades, associações e demais organizações, governamentais ou não;
- XII** - transmissão aos órgãos da Administração Municipal das determinações do Prefeito Municipal, promovendo a integração dos órgãos destinatários, acompanhando o seu cumprimento;
- XIII** - ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos locais, acompanhando sua implementação e medindo seus resultados;

- XIV** - elaboração de normas e promoção das atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam pela Prefeitura;
- XV** - articulação com as demais esferas de Governo, seja Direta ou Indireta, no sentido de realizar a captação de recursos para o Município de Pompeia, em especial para atendimento das diretrizes estratégicas;
- XVI** - desenvolvimento, adaptação e/ou acompanhamento dos indicadores de desempenho do Governo Municipal, em toda a sua dimensão, notadamente quanto ao IEGM – do Tribunal de Contas, sem prejuízo de outros indicadores;
- XVII** - coordenação das ações da Junta de Serviço Militar;
- XVIII** - planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação e remanejamento;
- XIX** - elaboração da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal;
- XX** - gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos;
- XXI** - gestão dos serviços de assistência social ao servidor, de perícias médicas, de higiene e de segurança do trabalho;
- XXII** - realização de exames médicos pré-admissionais periódicos e demissionais;
- XXIII** - proposição de políticas e normas sobre a administração de pessoal;
- XXIV** - controle das atividades desenvolvidas, relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho, e demais assuntos relativos aos servidores municipais;
- XXV** - organização e coordenação de programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;
- XXVI** - coordenação do relacionamento da Prefeitura com os órgãos representativos dos servidores municipais;
- XXVII** - assessoria e orientação aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao pessoal;
- XXVIII** - desenvolvimento de programas de saúde ocupacional, de perícias médicas;
- XXIX** - assessoria e orientação técnica aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao pessoal;
- XXX** - promoção da inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos servidores municipais;
- XXXI** - desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;
- XXXII** - administração e controle do atendimento à saúde do servidor municipal e seus dependentes legais;
- XXXIII** - promoção de convênios com entidades técnicas e de ensino superior, visando ao aperfeiçoamento de profissionais de nível técnico superior para atendimento às diretrizes das Secretarias;
- XXXIV** - promoção de estágios para estudantes de nível superior ou de nível técnico;
- XXXV** - a promoção, estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial, de serviços e tecnológico;
- XXXVI** - a liderança de campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas em obras de infraestrutura e o fortalecimento da economia;

XXXVII - o fomento às campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

XXXVIII - o estímulo e apoio das iniciativas privadas e públicas, ligadas à sua área de atuação, através de orientação para obtenção de financiamentos, visando ao crescimento e ao progresso do Município;

XXXIX - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;

Art. 15. Ficam criados na Secretaria Municipal de Administração, Desenvolvimento Econômico e Empresarial os seguintes cargos de livre nomeação e exoneração:

I – um Secretário Municipal, agente político, remunerado através de subsídio;

II – um Diretor Nível I, referência 28 da tabela salarial de servidores, tendo como requisito nível superior completo;

III – dois Diretores Nível II, referência 25 da tabela salarial de servidores, tendo como requisito nível superior completo;

IV – dois Chefes de Setor Nível I, referência 20 da tabela salarial de servidores, tendo como requisito nível médio;

V – um Chefe de Setor Nível II, referência 17 da tabela salarial de servidores, tendo como requisito nível médio;

Seção IV

Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

Art. 16. São atribuições da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento:

I - o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município;

II - as relações com os contribuintes;

III - o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

IV - a gestão da legislação tributária e financeira do Município;

V - a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos, a instituição, a previsão e a efetiva arrecadação dos tributos devidos ao ente público;

VI - a inscrição da dívida ativa;

VII - a guarda e movimentação de valores;

VIII - a programação de desembolso financeiro;

IX - o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

X - a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela legislação;

XI - a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

XII - os registros e controles contábeis;

XIII - a organização e atualização do sistema operacional do Cadastro Técnico para o desempenho da Prefeitura do Município de Pompeia;

XIV - a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;

XV - a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XVI - a contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais;

XVII - a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

XVIII - a administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema central que representa e outras atividades correlatas;

- XIX** - desenvolvimento, realização e acompanhamento das receitas e despesas realizadas, sempre em formato gerencial, objetivando o suporte decisório;
- XX** - elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento Municipal, compatibilizando-o à Lei de Diretrizes Orçamentárias e acompanhamento da sua execução;
- XXI** - coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
- XXII** - a coordenação e execução dos sistemas de fiscalização do Município;
- XXIII** - desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 17. Ficam criados na Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento os seguintes cargos de livre nomeação e exoneração:

- I** – um Secretário Municipal, agente político, remunerado através de subsídio;
- II** – três Diretores Nível II, referência 25 da tabela salarial de servidores, tendo como requisito nível superior completo;
- III** – um Chefe de Setor Nível I, referência 20 da tabela salarial de servidores, tendo como requisito nível médio;
- IV** - dois Chefes de Setor Nível II, referência 17 da tabela salarial de servidores, tendo como requisito nível médio;

Seção V

Secretaria Municipal de Comunicação Social

Art. 18. São atribuições da Secretaria Municipal de Comunicação Social:

- I** - desenvolver, propor e implantar a Política de Comunicação Social da Prefeitura Municipal de Pompeia;
- II** - criar e implantar planos de comunicação e marketing institucional;
- III** - cuidar da publicidade dos atos oficiais;
- IV** - promover o relacionamento entre os órgãos do governo municipal e a imprensa local e regional;
- V** - produzir releases e demais materiais destinados à publicação de matérias e reportagens sobre as ações do governo municipal na imprensa local e regional;
- VI** - elaborar os editoriais com conteúdos importantes à formação da opinião pública sobre os assuntos de interesse do município;
- VII** - registrar fotograficamente todos os eventos realizados pelo município, arquivando-os para compor os registros históricos;
- VIII** - atuar como interlocutor nos assuntos relacionados com a imprensa, desenvolvendo uma relação de confiança com os veículos de comunicação;
- IX** - selecionar o noticiário de interesse do Executivo Municipal por meio de clippings diários com a finalidade de oferecer ao Prefeito e demais agentes políticos municipais leituras dirigidas dos jornais diários, revistas, sites e outros meios de comunicação disponíveis no município;
- X** - analisar e informar o Prefeito sobre as notícias veiculadas e com ele decidir sobre manifestações e esclarecimentos públicos necessários;
- XI** - cuidar do agendamento de entrevistas do Prefeito e acompanhá-lo em atos e eventos públicos para mediar sua relação com a imprensa e interlocutores sociais;
- XII** - supervisionar e controlar a publicidade institucional dos órgãos e das unidades da Prefeitura Municipal;
- XIII** - buscar junto às Secretarias e órgãos municipais as informações de interesse da população, divulgando-as;

- XIV** - esclarecer, sempre que necessário, por meio de notas e comunicados oficiais, sobre notícias veiculadas envolvendo o município ou a administração municipal;
- XV** - realizar pesquisas de opinião pública para subsidiar o Chefe do Poder Executivo e as Secretarias Municipais;
- XVI** - organizar os diversos eventos da administração municipal, otimizando os recursos públicos e o calendário anual dos eventos de todas as Secretarias;
- XVII** - opinar quanto ao formato e modelo de execução de eventos nos diversos setores da administração municipal;
- XVIII** - criar mecanismos de avaliação do perfil dos diversos públicos frequentadores dos eventos municipais;
- XIX** - tratar do relacionamento entre a administração e o seu público interno;
- XX** - criar padrões de identidade gráfica e visual em todas as unidades da administração pública municipal;
- XXI** - organizar meios rápidos e práticos de acesso e controle da informação;
- XXII** - manter e atualizar a página institucional da Prefeitura Municipal de Pompeia na internet, bem como a comunicação com as redes sociais;
- XXIII** - produzir junto com as Secretarias e demais órgãos da administração municipal conteúdos para mídia eletrônica;
- XXIV** - manter e atualizar o Portal da Transparência da Gestão Pública Municipal.
- XXV** - desenvolver o processo de comunicação nas cerimônias e eventos da Prefeitura Municipal;
- XXVI** - incluir de forma ordenada, segundo o conjunto de normas e protocolos, as pessoas físicas, jurídicas, entidades e organizações públicas e privadas, que estejam inseridas em determinado evento ou cerimônia promovida pela administração pública municipal;
- XXVII** - assistir diretamente ao Prefeito no seu relacionamento com a imprensa e a sociedade civil.

Art. 19. Ficam criados na Secretaria Municipal de Comunicação os seguintes cargos de livre nomeação e exoneração:

- I** - um Secretário Municipal, agente político, remunerado através de subsídio;
- II** - dois Chefes de Setor Nível II, referência 17 da tabela salarial de servidores, tendo como requisito nível médio;

Seção VI

Secretaria Municipal de Tecnologia e Informação

Art. 20. São atribuições da Secretaria Municipal de Tecnologia e Informação:

- I** - assessorar o Prefeito Municipal juntamente com o Secretário Municipal de Administração no planejamento e implantação de tecnologia de informação nas várias áreas do Executivo Municipal;
- II** - planejar, desenvolver e operacionalizar as atividades relacionadas ao uso das novas tecnologias de informação na gestão do município;
- III** - planejar, desenvolver e operacionalizar o sistema de informações da gestão municipal;
- IV** - desenvolver sistema de gerenciamento integrado das informações do município;
- V** - proporcionar aos órgãos da administração municipal suporte e acompanhamento técnico para o trabalho em rede;
- VI** - assessorar as diversas instâncias da administração nas decisões técnicas dos projetos que requeiram tecnologia de informação e de comunicação;
- VII** - dar sustentação tecnológica para implantação e gerenciamento do site da Prefeitura e dos serviços de informação pública;

VIII - organizar conteúdos para a capacitação dos servidores públicos municipais para o uso das novas tecnologias;

IX - dar suporte e manter os sistemas de informação operando em todos os órgãos e Secretarias Municipais.

X - assessorar a Secretaria de Compras, Patrimônio e Logística, analisando a descrição técnica dos equipamentos a serem adquiridos, visando a compra de produtos compatíveis com as reais necessidades do serviço público municipal;

XI - desenvolvimento de projetos visando acesso gratuito e de qualidade à internet para a população;

XII - incentivo e implemento das medidas de inovação tecnológica para as suas áreas de atuação;

Art. 21. Ficam criados na Secretaria Municipal de Tecnologia e Informação os seguintes cargos de livre nomeação e exoneração:

I - um Secretário Municipal, agente político, remunerado através de subsídio;

II - dois Chefes de Setor Nível I, referência 20 da tabela salarial de servidores, tendo como requisito nível médio;

III - dois Chefes de Setor Nível II, referência 17 da tabela salarial de servidores, tendo como requisito nível médio;

Seção VII

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 22. São atribuições da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

I - o planejamento operacional e a execução, por administração direta ou através de terceiros, das obras e próprios públicos municipais, abrangendo construções, reformas, reparos e abertura de vias públicas;

II - a fiscalização da execução de todas as obras públicas e privadas;

III - a emissão de pareceres técnicos, de laudos, de avaliação e de perícias em imóveis do município;

IV - a elaboração de orçamentos quantitativos e cronograma físico-financeiro para obras de próprios públicos municipais;

V - o controle dos contratos de obras e serviços de engenharia, prazos de execução e vigência, a emissão de ordens de serviços, relatórios de obras, termos de paralisação, termos de reinício, termos de recebimento, informações, pareceres e revisão dos procedimentos;

VII - a assinatura de solicitação e autorização de empenho e autorização de aditamento em todas as fases da obra;

VIII - a definição das obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento em habitação de interesse social;

IX - a elaboração de orçamentos quantitativos e cronograma físico-financeiro, estudo e planejamento para execução da programação de despesa anual e outras providências;

X - o controle dos contratos de obras e serviços de engenharia relativos aos programas habitacionais de interesse social, prazos de execução e vigência;

XI - a disponibilização de informações pertinentes à Pasta a todas as Secretarias;

XII - o direcionamento, a execução e a manutenção de obras de preservação de fundos de vale;

XIII - o acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XIV - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 23. Ficam criados na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos os seguintes cargos de livre nomeação e exoneração:

I - um Secretário Municipal, agente político, remunerado através de subsídio;

- II** – dois Diretores Nível II, referência 25 da tabela salarial de servidores, tendo como requisito nível médio;
- III** – dois Diretores Nível III, referência 23 da tabela salarial de servidores, tendo como requisito nível fundamental;
- IV** – dois Chefes de Setor Nível I, referência 20 da tabela salarial de servidores, tendo como requisito nível fundamental;
- V** – três Chefes de Setor Nível II, referência 17 da tabela salarial de servidores, tendo como requisito nível fundamental;

Seção VIII

Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

Art. 24. São atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente:

- I** - assessorar o Prefeito nas políticas de desenvolvimento da agricultura, abastecimento e meio ambiente;
- II** - estabelecer metas para a integração dos programas municipais de apoio à agricultura em articulação com os programas do Estado e da União;
- III** - divulgar as potencialidades agrícolas do município;
- IV** - articular-se com órgãos e entidades nacionais, com vistas ao desenvolvimento e ao apoio às atividades agrícolas do município;
- V** - apoiar as pequenas unidades de produção agrícola e agropecuária por meio da assistência técnica e da mediação entre os agricultores e os órgãos que operam os financiamentos públicos para a área;
- VI** - promover e participar de eventos com o propósito de divulgar as potencialidades do município na área agrícola;
- VII** - articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e outros, visando à modernização e à melhoria da qualidade de vida do homem do campo;
- VIII** - elaborar projetos ou programas em parceria com os órgãos de fomento à atividade agropecuária, nas esferas de governo estadual e federal;
- IX** - promover a realização de estudos, visando ao desenvolvimento das atividades agropecuárias, de abastecimento e da agricultura no município, promovendo a integração da economia local e regional;
- X** - articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e a implantação de programas e projetos nas áreas de agricultura, pecuária e abastecimento;
- XI** - selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no município;
- XII** - promover, em articulação com outros órgãos públicos e privados, a execução de medidas visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a produção agrícola, abastecimento e inspeção;
- XIII** - planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa do meio ambiente no município definindo critérios para conter a degradação e a poluição ambiental;
- XIV** - manter relações e contatos visando à cooperação técnico-científica com órgãos e entidades ligados ao meio ambiente, do governo federal, do estado e de outros organismos e entidades nacionais e internacionais;
- XV** - estabelecer com os órgãos federais e estaduais de proteção ambiental critérios visando à otimização da ação de defesa do meio ambiente no município;
- XVI** - fortalecer e subsidiar as atividades do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente e demais órgãos colegiados que tem interface com os temas citados;

XVII - desenvolver e propor programas de educação ambiental, visando à mudança de comportamento em relação à preservação do meio ambiente;

XVIII - desenvolver em conjunto com outros órgãos municipais, projetos de paisagismo para vias, parques e jardins, visando garantir a preservação e a boa adequação à política de meio ambiente e sustentabilidade do município;

XIX - desenvolver projetos e programas de reciclagem de materiais e de lixo público e industrial, com o apoio do poder público e da iniciativa privada;

XX - o controle das feiras livres;

XXI - coordenar o intercâmbio e cooperação entre o município e as outras cidades da região, órgãos estaduais, organizações não governamentais, nacionais ou internacionais, no interesse do meio ambiente e da sustentabilidade.

XXII - Conservação e manutenção de estradas rurais, visando o escoamento dos produtos agrícolas;

XXIII - Supervisionar e coordenar as operações dos aterros e locais destinados ao depósito de resíduos sólidos;

XXIV - Outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 25. Ficam criados na Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente os seguintes cargos de livre nomeação e exoneração:

I - um Secretário Municipal, agente político, remunerado através de subsídio;

II - um Diretor Nível III, referência 23 da tabela salarial de servidores, tendo como requisito nível médio;

III - um Chefe de Setor Nível I, referência 20 da tabela salarial de servidores, tendo como requisito nível fundamental;

IV - dois Chefes de Setor Nível II, referência 17 da tabela salarial de servidores, tendo como requisito nível fundamental;

Seção IX

Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 26. São atribuições da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - a implementação do Sistema Municipal de Assistência Social, pautada em eixos de intervenção: proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão;

II - a coordenação e implementação dos programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sócio-familiar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;

III - a coordenação e implementação dos programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil;

IV - a execução de programas de proteção especial e das medidas socioeducativas restritivas de liberdade (em meio aberto) municipalizadas e, em parceria com a esfera estadual, as medidas privativas de liberdade;

V - o acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas;

VI - a coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa com deficiência por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio-familiar;

VII - a coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa idosa e da terceira idade por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio-familiar;

VIII - a atuação executiva (técnico-operacional) de apoio à gestão social aos conselhos de co-gestão das políticas sob sua competência e participação nos demais conselhos de políticas setoriais;

IX - a coordenação e a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

X - desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 27. Ficam criados na Secretaria Municipal de Assistência Social os seguintes cargos de livre nomeação e exoneração:

I – um Secretário Municipal, agente político, remunerado através de subsídio;

II – um Diretor Nível II, referência 25 da tabela salarial de servidores, tendo como requisito nível superior;

III – dois Diretores Nível III, referência 23 da tabela salarial de servidores, tendo como requisito nível médio;

IV – dois Chefes de Setor Nível I, referência 20 da tabela salarial de servidores, tendo como requisito nível médio;

V – cinco Chefes de Setor Nível II, referência 17 da tabela salarial de servidores, tendo como requisito nível fundamental;

Seção X

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 28. São atribuições da Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

I - formular, coordenar e avaliar políticas e estratégias educacionais para o sistema municipal de ensino;

II - organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

III - coordenar o processo de planejamento educacional do município;

IV - propor princípios, diretrizes e normas para o sistema municipal de ensino e a organização administrativa, didática e disciplinar das escolas municipais, observada a metodologia do planejamento dialógico;

V - coordenar a elaboração, implantação, acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Educação;

VI - definir indicadores para o acompanhamento e a avaliação do desempenho das unidades que compõem o sistema municipal de ensino;

VII - promover o desenvolvimento de projetos educacionais adequados à política formulada pela Secretaria;

VIII - promover estudos visando o aperfeiçoamento do desempenho do sistema municipal de ensino e o incentivo ao processo de integração escola e comunidade;

IX - articular de forma permanente as unidades que compõem o sistema municipal de ensino;

X - coordenar a elaboração e execução do orçamento da área da educação, visando à adequada alocação de recursos vinculados legalmente para a manutenção e desenvolvimento do ensino;

XI - articular ações voltadas à captação de recursos para o financiamento da área educacional;

XII - promover o uso de tecnologia educacional, visando à elevação do nível de eficiência e eficácia do sistema municipal de ensino;

XIII – articular-se de forma permanente com o Conselho Municipal de Educação e demais órgãos e entidades voltados à atuação na área educacional do município, bem como com o Estado e a União;

XIV - promover de forma permanente a formação e o desenvolvimento dos profissionais de educação do município;

XV - promover intercâmbio com órgãos e instituições, com vistas à definição ou implantação de políticas públicas e ações na área educacional do município;

XVI – atuar junto aos demais órgãos municipais para o desenvolvimento de ações voltadas ao atendimento e à proteção da criança e do adolescente;

XVII - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;

XVIII – oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas e o ensino fundamental;

XIX - coordenar e controlar os programas de merenda e de transporte escolar;

XX - promover e manter programas de alfabetização de adultos;

XXI - planejar, acompanhar e avaliar as necessidades de recursos humanos, materiais tecnológicos e financeiros, necessários ao funcionamento da educação no município;

XXII - elaborar projetos de interesse da educação municipal visando captar recursos por meio de convênios;

XXIII - democratizar os bens culturais, como direito de cidadania;

XXIV - preservar as várias memórias do passado e a identidade cultural do município;

XXV - valorizar e preservar o patrimônio histórico, artístico e cultural do município;

XXVI - incentivar à criação artística e o caráter pedagógico da cultura como elemento civilizatório;

XXVII - valorizar a diversidade cultural do município;

XXVIII - elaborar, implantar e avaliar o Plano Municipal de Cultura;

XXIX - integrar programas e projetos culturais com atividades sociais, econômicas, turísticas e de lazer realizadas no município e na região;

XXX - conduzir as políticas municipais de cultura, integrando as ações da Secretaria com as atividades desenvolvidas por outros setores sociais, que no seu conjunto, realizam direitos fundamentais da população;

XXXI – subsidiar o funcionamento equipamentos culturais, tais como teatros, museus, bibliotecas e congêneres;

XXXII - elaborar projetos de interesse da cultura, visando captar recursos por meio de convênios.

Art. 29. Ficam criados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura os seguintes cargos de livre nomeação e exoneração:

I – um Secretário Municipal, agente político, remunerado através de subsídio;

II – dois Diretores Nível II, referência 25 da tabela salarial de servidores, tendo como requisito nível superior;

III – dois Diretores Nível III, referência 23 da tabela salarial de servidores, tendo como requisito nível superior;

IV – quatro Chefes de Setor Nível II, referência 17 da tabela salarial de servidores, tendo como requisito nível médio;

Seção XI

Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Recreação e Turismo

Art. 30. São atribuições da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Recreação e Turismo:

I - conduzir a política municipal de esporte, lazer, recreação e turismo, integrando as ações da Secretaria Municipal com as demais ações sociais desenvolvidas pela administração municipal, como função essencial de garantia da qualidade de vida da população do município;

II - incentivar as práticas esportivas, de lazer e de recreação nos seus aspectos pedagógicos, como elemento civilizatório;

III - desenvolver e difundir a prática do desporto e da educação física;

IV - propiciar e estender os benefícios da prática do desporto e da educação física a todas as camadas da população;

V - adotar medidas para estimular e incentivar o desenvolvimento de empreendimentos empresariais relacionados ao desporto, lazer, recreação e ao turismo;

VI - integrar as atividades de esporte, lazer, recreação e turismo desenvolvidas pela Secretaria Municipal, com programas e projetos direcionados à proteção da infância e da adolescência;

VII - manter cursos de formação nas várias áreas esportivas, propiciando às crianças e aos adolescentes o desenvolvimento de seus talentos na área esportiva;

VIII - administrar e zelar pelo patrimônio das praças esportivas;

IX - promover e incentivar o exercício saudável de esportes para crianças, adolescentes, jovens e adultos;

X - facilitar e ampliar o acesso da população ao esporte, recreação e lazer, visando o intercâmbio entre as comunidades e seus aspectos culturais;

XI - orientar o planejamento estratégico e participativo das atividades esportivas e de lazer no município;

XII - elaborar, implantar e avaliar o Plano Municipal de Esporte, Lazer, Recreação e Turismo;

XIII - promover o desenvolvimento social de crianças, adolescentes e jovens, por meio do esporte e da atividade física;

XIV - sistematizar os levantamentos e a atualização dos dados e informações de interesse para o desenvolvimento do esporte no município, subsidiando a área de elaboração de projetos na área do esporte;

XV - integrar programas e projetos esportivos, turísticos e de lazer com atividades sociais, econômicas e culturais realizadas no município e na região;

XVI - atuar e incentivar a prática de esportes de alto rendimento.

Art. 31. Ficam criados na Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Recreação e Turismo Cultura os seguintes cargos de livre nomeação e exoneração:

I - um Secretário Municipal, agente político, remunerado através de subsídio;

II - dois Diretores Nível III, referência 23 da tabela salarial de servidores, tendo como requisito nível médio;

III - três Chefes de Setor Nível II, referência 17 da tabela salarial de servidores, tendo como requisito nível fundamental;

Seção XII

Secretaria Municipal de Compras, Patrimônio e Logística

Art. 32. São atribuições da Secretaria Municipal de Compras, Patrimônio e Logística:

I - o planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais, o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

II - a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

III - a administração de arquivo físico de documentos da Prefeitura Municipal;

IV - a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;

V - a administração e a execução dos procedimentos licitatórios, inclusive publicação e controle dos atos comuns às diversas unidades, bem como sistematização e controle operacional de outras atividades correlatas;

VI - a lavratura de escrituras, assinaturas e respectivos registros;

VII - a administração do terminal rodoviário, da biblioteca municipal, do Clube JK e demais dependências municipais de uso permanente da população;

VIII - a gestão dos veículos da frota municipal, bem como o controle de sua manutenção;

IX - a assessoria e orientação aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao material, arquivo e patrimônio;

X - a consecução de normas e controles à administração de material e dos patrimônios mobiliários e imobiliários do Município;

XI - a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário e proteção dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;

XII - o desenvolvimento de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 33. Ficam criados na Secretaria Municipal de Compras, Patrimônio e Logística os seguintes cargos de livre nomeação e exoneração:

I – um Secretário Municipal, agente político, remunerado através de subsídio;

II – cinco Chefes de Setor Nível I, referência 20 da tabela salarial de servidores, tendo como requisito nível médio;

III – dois Chefes de Setor Nível II, referência 17 da tabela salarial de servidores, tendo como requisito nível fundamental;

Seção XIII

Subprefeitura da Vila de Paulópolis

Art. 34. São atribuições da Subprefeitura da Vila de Paulópolis:

I - representar o governo municipal em sua competência territorial;

II - elaborar Plano de Desenvolvimento contemplando toda a área de abrangência de sua atuação, de forma articulada com as Secretarias e demais órgãos municipais;

III - controlar e executar todas as obras e programas em andamento autorizados pelo Chefe do Poder Executivo;

IV - atuar como indutora do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações locais e dos interesses manifestados pela população;

V - articular suas ações, promovendo a integração dos diversos setores da administração pública municipal;

VI - promover a compatibilização do planejamento e das necessidades de sua região com as metas e estratégias do Governo Municipal;

VII - estabelecer junto às comunidades, motivação ao desenvolvimento econômico e social, oportunizando ação estratégica e fomento, para implementação de projetos em parceria com o Governo Municipal;

VIII - elaborar relatórios periódicos sobre as prioridades de seu território de competência, devendo encaminhá-los ao Prefeito Municipal para discussão, e, dentro das condições orçamentárias e/ou de infraestrutura, executar as melhorias que vão de encontro aos anseios da comunidade;

IX - agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes emanadas pelo Chefe do Poder Executivo;

X - facilitar o acesso e conceder transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos.

Art. 35. Ficam criados na Subprefeitura da Vila de Paulópolis os seguintes cargos de livre nomeação e exoneração:

I – um Subprefeito, agente político, remunerado através de subsídio;

II – um Diretor Nível III, referência 23 da tabela salarial de servidores, tendo como requisito nível fundamental;

III – um Chefe de Setor Nível I, referência 20 da tabela salarial de servidores, tendo como requisito nível fundamental.

IV – um Chefe de Setor Nível II, referência 17 da tabela salarial de servidores, tendo como requisito nível fundamental.

TÍTULO III **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 36. Os servidores que perceberem por subsídio farão jus a:

I – gozo de férias anuais de 30 (trinta) dias remuneradas com um terço a mais do que o valor do subsídio;

II – décimo terceiro salário com base no valor integral do subsídio;

III - revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices dos demais servidores.

Art. 37. O Poder Executivo Municipal poderá estabelecer normas operacionais, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem o correto funcionamento do sistema de administração municipal.

Art. 38. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, ficando o Poder Executivo, diante das alterações na estrutura administrativa e dos empregos de comando objeto desta Lei, autorizado a promover os ajustes orçamentários decorrentes, propondo alterações necessárias nas Leis Orçamentárias do município.

Parágrafo único. Havendo disponibilidade orçamentária, o Poder Executivo poderá abrir créditos adicionais especiais para cobrir as despesas com as novas unidades orçamentárias, utilizando para este fim, recursos de anulação de dotações vigentes ou excesso de arrecadação que venha a ser apurado.

Art. 39. Ficam revogadas no Anexo I da Lei 2.594, de 25 de maio de 2015, os quadros referentes a: A – Parte Fixa – A.2 – Quadro de Empregos em Comissão – A.2.1 – Categoria Administrativa; A – Parte Fixa – A.2 – Quadro de Empregos em Comissão – A.2.2 – Categoria Gerencial; A – Parte Fixa – A.2 – Quadro de Empregos em Comissão – A.2.3 – Categoria Técnica, e as Leis nºs 2.616, de 27 de novembro de 2015, 2.687, de 6 de janeiro de 2017, 2.706, de 24 de fevereiro de 2017 e 2.721, de 12 de maio de 2017.

Art. 40. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo os seus efeitos a partir do dia 1º de maio de 2019.

Prefeitura Municipal de Pompeia, 29 de abril de 2019.



ISABEL CRISTINA ESCORCE JANUÁRIO
Prefeita Municipal

DECLARAÇÃO

Diante da diminuição do número de cargos de provimento em comissão da nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Pompeia, **DECLARO**, para fins de cumprimento do artigo 16, inciso I, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que o Projeto de Lei que **Dispõe sobre a nova estrutura administrativa dos cargos e funções de comando da Prefeitura Municipal de Pompeia, revoga as leis municipais que especifica e dá outras providências**, não gera Impacto Orçamentário e Financeiro, tendo em vista não acarretar aumento, mas sim apresenta diminuição da despesa na Folha de Pagamento.

Prefeitura Municipal de Pompéia, 29 de abril de 2019.



ISABEL CRISTINA ESCORCE JANUÁRIO

Prefeita Municipal



PAULO ROBERTO GUMIEIRO

Secretário Municipal de Finanças



Câmara Municipal de Pompeia

Estado de São Paulo

Rua João da Costa Vieira, 584 - Cx. Postal 46 - CEP 17580-000 - Telefax (14) 3452-1405 - Pompeia - SP
CNPJ: 51.497.675/0001-29 | www.camarapompeia.sp.gov.br | e-mail: cmpompeia@camarapompeia.sp.gov.br

Comissão de Justiça e Redação

Comissão de Finanças e Orçamento

PARECER

Projeto de Lei nº 25/2019

Autora: PREFEITA MUNICIPAL

Assunto: Dispõe sobre a nova estrutura administrativa dos cargos e funções de comando da Prefeitura Municipal de Pompeia, revoga as leis municipais que especifica, e dá outras providências.

O projeto de Lei em exame está em plena consonância com a Legislação em vigor.

Quanto ao mérito, o Plenário decidirá.

Sala das Comissões,
29 de abril de 2019.

Valdir Cervelin

Relator

Presidente da Comissão de Justiça e Redação

Nilson Fernandes da Silva

Membro da Comissão de Justiça e

Redação e da Comissão de Finanças e Orçamento

Rodolfo Filgueira Marino

Presidente da Comissão de Finanças e Orçamento



Câmara Municipal de Pompeia

Estado de São Paulo

Rua João da Costa Vieira, 584 - Cx. Postal 46 - CEP 17580-000 - Telefax (14) 3452-1405 - Pompeia - SP
CNPJ: 51.497.675/0001-29 | www.camarapompeia.sp.gov.br | e-mail: cmpompeia@camarapompeia.sp.gov.br

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

VOTO EM SEPARADO

Projeto de Lei nº 25/2019

Autora: Prefeita Municipal

Assunto: Dispõe sobre a nova estrutura administrativa dos cargos e funções de comando a Prefeitura Municipal de Pompeia, revoga as leis municipais que especifica, e dá outras providências.

Inicialmente há se destacar que o presente Projeto, ora submetido à análise desta Comissão, segundo informações, foi protocolado nesta Casa, no dia de hoje, por volta das 17h45. Registra-se ainda que não foi disponibilizada cópia física nem encaminhado via e-mail como de costume.

Verifica-se na Exposição de Motivos que foi solicitada a apreciação em regime urgência. A Lei Orgânica do Município em seu artigo 34, § 1º, dispõe que a matéria submetida a regime de urgência poderá ser apreciada em até 30 dias.

Considerando que a matéria foi incluída na Ordem do Dia da sessão de hoje, entendo que não houve tempo hábil para a análise da proposição devido à extensa e complexa matéria, que contém 21 (vinte e uma folhas) e que na presente sessão a sua leitura perdurou aproximadamente 1h30 (uma hora e trinta minutos), e portanto foi necessário até mesmo a prorrogação do tempo destinado à leitura do Expediente.

Considerando ainda que não tendo havido tempo hábil para a análise da proposição, vê-se prejudicado os direitos do Vereador, conforme assegura o artigo 14 do Regimento Interno, e a condição de cumprir o dever estabelecido no artigo 15, inciso III, da mesma norma, cerceando o pleno exercício do mandato.

Pelo exposto, não há condições de nos manifestar pela legalidade e constitucionalidade, tão pouco de verificar se o referido Projeto está de acordo com o Acórdão do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, prolatado nos autos de Direta de Inconstitucionalidade nº 2197972-17.2018.8.26.0000.

Quanto ao mérito, o Plenário decidirá.

Sala das Sessões,
29 de abril de 2019.

Luiz Fernando Vidrich Pazin
Membro da Comissão de Justiça e Redação

José Pereira da Silva Filho
Membro da Comissão de Finanças e Orçamento