



LEI Nº 1473 DE 22 DE JUNHO DE 2017

Dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Mariópolis e dá outras providências”.

VALDIR DANTAS DE FIGUEIREDO,
Prefeito Municipal de Mariópolis. Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei:

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

Artigo 1º - A Prefeitura Municipal de Mariópolis adotará o planejamento como principal instrumento de ação para o desenvolvimento territorial, econômico, social e cultural e, conseqüentemente, a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros, visando sempre a realização das necessidades prioritárias do município.

Artigo 2º - As ações do Governo Municipal obedecerão às diretrizes estabelecidas na Lei Orgânica do Município de Mariópolis e serão feitas através da elaboração e manutenção rigorosa dos seguintes instrumentos básicos indispensáveis:

- I – Plano Plurianual de Investimentos;
- II – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III – Lei Orçamentária;
- IV – Programação Financeira Anual da Despesa;
- VI – Lei de Responsabilidade Fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 51.405.231/0001-16

Artigo 3º - As atividades da Administração Municipal, especialmente, os planos e programas básicos, estarão sempre em consonância com os dos Governos Federal e Estadual.

Artigo 4º - A coordenação será exercida em todos os níveis do Governo Municipal e, além dos controles concernentes à obediência dos preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação da Chefia de Gabinete e das Secretarias e, ainda, de todos os seus setores subordinados, realizando reuniões sistemáticas com a participação dos servidores responsáveis por cada um dos órgãos mencionados no Artigo 10.

§ 1º - Os órgãos e setores mencionados no Item I do Artigo 10 são diretamente subordinados ao Prefeito Municipal por linha direta de autoridade integral.

§ 2º - As Secretarias especificadas no Item II do Artigo 10 são diretamente subordinadas à Chefia de Gabinete resguardando-se, porém, a autoridade máxima do Prefeito Municipal, que concentrará poderes decisórios.

§ 3º - Os setores especificados no Item II do Artigo 10 são diretamente subordinados as suas respectivas Secretarias resguardando-se, porém, a autoridade máxima do Prefeito Municipal, que concentrará poderes decisórios.

Artigo 5º - O Prefeito Municipal poderá instituir novos órgãos, setores ou programas especiais no Governo Municipal, para atender às necessidades conjunturais ou eventuais que demandem a ação da Prefeitura Municipal, observando-se, no entanto, as normas legais vigentes, inclusive, com relação à contratação de pessoal para atuar nos mesmos.

Artigo 6º - Os serviços municipais deverão ser, permanentemente, atualizados visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, evitando o crescimento do seu quadro de pessoal, através de seleção rigorosa e por concurso de admissão de novos servidores e do treinamento e aperfeiçoamento dos existentes, afim de possibilitar os níveis adequados de remuneração e ascensão sistemática de funções superiores e



melhorar o atendimento em relação ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

Artigo 7º - A Prefeitura Municipal recorrerá para a execução de obras e serviços sempre que admissível e aconselhável, mediante processo licitatório, contrato, concessão, permissão ou convênio, à pessoa física ou jurídica privada, de forma a alcançar um melhor rendimento, evitando novos empregos, encargos e ampliação desnecessária do quadro de servidores, deixando de onerar o cofre municipal.

Artigo 8º - Para a execução de seus serviços programados, a Prefeitura Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras,

em forma de doações ou empréstimos, consorciar-se com melhor aproveitamento racional dos recursos técnicos-financeiros, na forma da Lei Orgânica do Município de Mariópolis.

Artigo 9º - Na elaboração dos seus programas básicos, a Prefeitura Municipal estabelecerá o critério a ser adotado para identificação das diretrizes e prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço, reservando os recursos financeiros necessários ao atendimento coletivo.

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL

Artigo 10 – O Organograma Administrativo da Prefeitura Municipal de Mariópolis é constituído dos seguintes órgãos e setores:

I – GABINETE DO PREFEITO:

1. Junta do Serviço Militar;
2. Assessoria de Gabinete;
3. Conselhos Municipais;



4. Fundo Social de Solidariedade

II – CHEFIA DE GABINETE:

1. Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social:

- a) Assistência Social;
- b) CRAS

2. Secretaria de Educação:

- a) Diretoria de Escola:
 - 1. Coordenadoria Pedagógica;
 - 2. Coordenaria da Creche e Pré;

3. Secretaria de Administração

- a) Tributação e Fiscalização;
- b) Finanças e Contabilidade;
- c) Compras, Almoxarifado e Patrimônio;
- d) Recursos Humanos;

4. Secretaria de Obras e Almoxarifado

- a) Planejamento, conservação e execução de obras,
- b) Limpeza Pública;
- c) Iluminação Pública

5. Secretaria de Saúde:

- a) Atenção Básica;
- b) Média e Alta Complexidade;
- c) Vigilância Sanitária e Epidemiológica
- d) PSF



6. Secretaria de Departamento Jurídico

- a) Produtor Jurídico
- b) Assessoria Jurídico-Administrativa.

7. Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer

- a) Esporte;
- b) Cultura e
- c) Lazer

8. Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;

- a) Agricultura;
- b) Assessoria de Meio Ambiente;

DA COMPETÊNCIA

Artigo 11 – A Junta do Serviço Militar é o setor, ligado ao Ministério do Exército, responsável do alistamento militar; da expedição de documentos militares; de prestar informações e orientações necessárias e relacionadas ao Serviço Militar; de emitir guias regulamentadas por legislação própria; de realizar demais serviços afetos à sua área de atuação, conforme preceitos ditados por autoridades militares competentes.

Artigo 12– Assessoria de Gabinete é o setor responsável pelo controle das audiências e da agenda do Prefeito Municipal; do arquivamento, recebimento, distribuição e expedição da correspondência do Prefeito; da realização de todas as demais atribuições pertinentes ao cargo.

Artigo 13 – Os Conselhos Municipais são diretamente subordinados ao Gabinete do Prefeito, tendo suas atividades estabelecidas em estatuto próprio, de acordo com as características específicas de cada conselho.

Artigo 14 – O Fundo Social de Solidariedade, criado por Lei Municipal, sempre trabalhará em parceria com a Fundo Municipal de



Assistência Social, tendo a incumbência de promover assistência às pessoas carentes e demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

Artigo 15 – A Chefia de Gabinete é o órgão responsável pela coordenação de todos os trabalhos das Secretarias: 1. Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social; 2. Secretaria de Educação; 3. Secretaria de Administração; 4. Secretaria de Obras e Almoxarifado; 5. Secretaria de Saúde; 6. Procuradoria Jurídica; 7. Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, 8. Secretaria de Esportes, Cultura e Lazer.

Ficando encarregada de desenvolver todas as atividades de coordenação política da Prefeitura Municipal em relação aos munícipes, entidades e associações de classes, atendimento ao público e de ligação com os demais poderes e autoridades; constituir a Comissão Municipal de Licitação; providenciar o registro de leis, decretos, portarias, editais, resoluções, comunicados e despachos; instaurar inquéritos administrativos, sindicâncias e averiguações em caso de irregularidades ou faltas graves; encarregar-se-á do planejamento global e governamental; divulgação de atos e matérias diversas da Administração Municipal em geral.

Artigo 16 – A **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL** é o órgão responsável de manter amplas atividades com o seu pessoal especializado e de apoio aos programas assistenciais do município, voltados à área da Assistência e Desenvolvimento Social; apoiar as entidades assistenciais, mantendo com elas contatos e promovendo eventos para o bem estar das famílias carentes; promover nessa mesma dinâmica, eventos para todas as idades, estabelecer programas para os deficientes e outros com problemas específicos; manter arquivos e dados estatísticos da sua área; tratar do apoio em linhas gerais e diretas aos programas do Fundo Social de Solidariedade do Município, entidades de classe e outros; promover a campanha do agasalho; tratar da distribuição de cestas básicas, materiais de construção e escolares para as pessoas carentes; cuidar da distribuição de medicamentos, aviamentos de receitas médicas, oculistas e outras, para as pessoas carentes; promover a assistência à infância à adolescência e aos idosos; promover parceria de trabalho com o Conselho Tutelar.

Artigo 17 – A **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** é o órgão responsável pela supervisão e coordenação de todos os trabalhos e

 



atividades escolares desenvolvidas pelos seus respectivos setores subordinados como segue:

§ 1º- A **Supervisão de Educação** é o setor responsável pela supervisão e coordenação das atividades ligadas ao ensino fundamental e educação infantil na circunscrição do município, além da coordenação e supervisão dos trabalhos dos seguintes setores:

§ 2º- A **Diretoria de Escola** é o setor responsável pela direção dos trabalhos das escolas de ensino fundamental e infantil do município, incluindo a administração das mesmas, sempre subordinada a Diretoria e Supervisão de Educação, sendo responsável pelos seus respectivos setores subordinados como segue:

§ 3º - A **Coordenadoria Pedagógica** é o setor responsável pela coordenação dos trabalhos pedagógicos dos professores das escolas de ensino fundamental e infantil do município.

Artigo 18 – A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO é o órgão responsável pelo controle da execução orçamentária e financeira do município, bem como pela aquisição de materiais utilizados no consumo diário de todos os setores da Administração Municipal; aquisição de serviços de mão-de-obra e outros; abertura de concorrência pública, de tomada de preços e de convites para aquisição de bens móveis, imóveis, equipamentos e outros, observando-se o modelo de licitação para cada caso, em parceria com a Comissão Municipal de Licitação; efetuar a escrituração de livros afetos a essa área; cuidar dos seus arquivos e demais atividades da área; manter atualizado o registro e escrituração de bens patrimoniais do município; supervisionar todos os serviços do almoxarifado e da oficina mecânica; cuidar da manutenção, conservação e limpeza de todos os imóveis, máquinas, equipamentos e veículos da municipalidade.

§ 1º – **Tributação e Fiscalização** é o setor responsável de manter atualizado o cadastro de contribuintes e efetuar os lançamentos dos tributos e taxas municipais nas épocas determinadas em lei; expedir avisos, recibos de tributos, comunicados da área, etc; promover em perfeita ordem a guarda dos documentos de arrecadação e outros do setor; tratar da



atualização dos cadastros imobiliários, territoriais, prediais, industriais, comerciais e outros do Município; fiscalizar a aplicação do Código Tributário Municipal, Código de Posturas Municipal e demais atividades pertinentes à área; expedir certidões e segundas vias de documentos solicitados pelos contribuintes; encaminhar à cobrança judicial, em conjunto com o Departamento Jurídico, os débitos inscritos em dívida ativa; sugerir e executar ações que levem ao incremento das receitas próprias do município.

§ 2º- **Compras, Almoxarifado e Patrimônio** é o setor responsável pela aquisição de bens de serviços necessários ao bom andamento do serviço público, cabendo-lhe a instauração e acompanhamento dos processos licitatórios, observadas todas as disposições legais sobre a matéria, a coordenação dos trabalhos de controle de entrada e saída do patrimônio e controle de registros dos bens que devem ser inventariados junto ao registro de patrimônio da Prefeitura Municipal de Mariápolis.

§ 3º- **Recursos Humanos** é o setor responsável pela supervisão de todas as atividades relacionadas com servidores

municipais; seleção e treinamento, direitos e deveres e em tudo o que possa oferecer para o bom funcionamento e relacionamento funcional; examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos servidores municipais, em coordenação com o jurídico da Prefeitura; promover o assentamento individual dos servidores municipais nas respectivas fichas funcionais e financeiras; orientar os servidores municipais e assuntos pertinentes à sua vida funcional e financeira; processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, bem como os relativos à movimentação interna do pessoal; controlar a frequência dos servidores municipais; elaborar as folhas de pagamento do pessoal e recolhimento dos encargos sociais; elaborar as relações de descontos obrigatórios e autorizados, referentes à folha de pagamento; emitir parecer sobre os requerimentos dos servidores nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional do requerente; fornecer certidões de tempo de servidores municipais a pedido do interessado; preparar e controlar os elementos de avaliação do merecimento dos servidores municipais e executar demais tarefas afetas à sua área.



§ 4º **Finanças** é responsável pela gerência da área financeira do Município, planejando, organizando, coordenando e supervisionando os serviços e rotinas relacionadas às áreas contábil, financeira, tributária e de arrecadação, para assegurar o processamento regular das atividades e contribuir para as tramitações rápidas de informações entre as diversas secretarias do Município, prestar contas dos recursos recebidos a título de convênio Estadual e Federal, demais tarefas afetas a sua área.

§ 5º **Contabilidade** é o setor responsável por executar os atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais da prefeitura, de acordo com as normas e instruções Orçamentárias, Financeiras, Contábeis e Patrimoniais e demais disposições legais pertinentes; promover o controle contábil da prefeitura; elaborar balancetes mensais, quadrimestrais, balanço anual e outros demonstrativos contábeis, devendo ser exercida por profissional habilitado **contador**, e por outros colaboradores, conforme atribuições específicas.

Artigo 19 – A SECRETARIA DE DEPARTAMENTO JURIDICO é o órgão responsável pelo assessoramento jurídico ao Prefeito Municipal e pela defesa jurídica da Prefeitura e do Município; tratar da execução e cobrança da dívida ativa; cuidar da arrecadação judicial e extrajudicial; cuidar ainda da apreciação das normas legais, pronunciando-se sobre matéria jurídica que lhe for submetida

pela Administração e demais órgãos do Município; elaborar projetos de leis, decretos, portarias, justificativas de vetos; assistir os atos do Executivo referentes à desapropriação, alienações e aquisições de imóveis e outros, assim como nos contratos, convênios e outros celebrados pela Prefeitura Municipal; participar de inquéritos administrativos e de promover orientação jurídica conveniente, inclusive, com relação à sindicância e apurações de faltas graves; oferecer orientação jurídica a todos os setores da Administração Municipal; emitir pareceres sobre as licitações promovidas pelo Município.

A Procuradoria Jurídica do município é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo, responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do Município com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no



âmbito do Poder Executivo ou a este vinculado, sendo orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da indisponibilidade do interesse público.

A **Assessoria Jurídico-Administrativa** é o setor responsável em assessorar os trabalhos da Diretoria Jurídica na esfera administrativa com o acompanhamento e desenvolvimento dos atos nas sindicâncias e processos administrativos instaurados, processos de avaliação de desempenho do estágio probatório, controle dos pareceres administrativos, entre outras atividades.

Artigo 20 A SECRETARIA DE OBRAS e ALMOXARIFADO o setor responsável pela coordenação de todos os trabalhos e atividades desenvolvidas pelos seus respectivos setores, pela coordenação dos trabalhos externos da Prefeitura Municipal de Mariápolis relativos às obras realizadas pela mesma, cabendo-lhe o acompanhamento, supervisão e fiscalização das obras contratadas, no sentido de observar o cumprimento dos contratos firmados e comunicar eventuais irregularidades para a adoção das providências cabíveis, providenciar e acompanhar os serviços de iluminação e limpeza pública.

Artigo 21 – A SECRETARIA DE SAÚDE tem como atribuições planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar; é de sua responsabilidade também planejar, desenvolver e

executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica afetas à sua competência, Compete ainda a SMS:

I – promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infecto-contagiosas, nutricionais e mentais;

II – promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;

III – promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédicos e farmacêuticos;

IV – promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;

V – implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;

VI – promover medidas de atenção básica à saúde;

VII – capacitar recursos humanos para a saúde pública;



VIII – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de saúde municipal, em particular aqueles gerenciados pela Secretaria Municipal de Saúde;

IX – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

X – exercer outras atividades correlatas.

ARTIGO 22 - A SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE compete especificadamente:

I. assessorar o Chefe do Executivo nas decisões e ações referentes ao desempenho da agricultura;

II. planejar, supervisionar e dar condições para a realização das atividades propostas no plano do governo municipal contando para isto com a participação dos diretores de divisão e subordinados;

III. acompanhar contratos e convênios de responsabilidade desta Secretaria;

IV. elaborar e controlar o cronograma de atividades relacionadas ao uso das máquinas e implementos agrícolas do município;

V. cuidar da manutenção e reparos necessários à conservação da patrulha agrícola;

VI. ampliar a quantidade de máquinas e implementos agrícolas para melhor atender os produtores rurais;

VII. fortalecer as associações de produtores rurais, com parcerias para o gerenciamento conjunto do uso de maquinários e implementos agrícolas do Município;

VIII. a programação, coordenação e execução da política de gestão ambiental visando a preservação do meio ambiente, das praças e bosques;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO- CNPJ 51.405.231/0001-16

- IX. a manutenção e conservação das reservas florestais do Município;
- X. o desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora o levantamento e cadastramento das áreas verdes;
- XI. a fiscalização das reservas naturais urbanas;
- XII. o combate permanente à poluição ambiental, visual e sonora a elaboração de projetos paisagísticos;
- XIII. a administração, manutenção e conservação de hortos, bosques, parques e praças e sua ocupação social;
- XIV. a implementação e administração da exploração de parques, bosques, hortos e viveiros municipais;
- XV. a criação de Áreas Verdes e mata ciliar visando a preservação e a recuperação de recursos;
- XVI. incentivar a conservação e a recuperação dos recursos naturais através de praticas adequadas de manejo de solo, reconstituição da mata ciliar e conservação das estradas rurais;
- XVII. construir e manter um viveiro municipal para a produção de espécies nativas da região, espécies exóticas, para atender programas de recuperação ambiental, arborização urbana e reposição florestal;
- XVIII. colaborar para o aperfeiçoamento do programa de coleta seletiva de lixo, fazer a manutenção correta do aterro sanitário e reciclar o lixo;
- XIX. desenvolver programa de educação ambiental junto às escolas do município;
- XX. incentivar o processo de arborização na cidade, com espécies da região;
- XXI. apoiar as ações do comitê de bacias do médio Paranapanema e Rio do Peixe;



XXII. implementar o Programa de Microbacias Hidrográficas, para aumentar a produção, preservar o solo e o meio ambiente, inclusive com vistas ao Turismo Ecológico.

XXIII. Executar as atividades e serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Agropecuário Plurianual;

XXIV. Implantar, promover e fiscalizar as feiras livres, comboios, mercados, postos volantes de vendas de produtos agrícolas, campanhas de popularização das safras;

XXV. Atividades, Projetos, tudo que for ligado ao Município Verde.

Artigo 23 – A SECRETARIA DE CULTURA, DESPORTO E LAZER é o setor responsável por desenvolver e coordenar todas as atividades de desporto; representar o Município em modalidades desportivas amadoras; participar de atividades no Município em épocas festivas e promocionais; de implantar e coordenar o calendário oficial do Município nessa área; implantar e autorizar o uso de uniformes oficiais para o desporto sob a chancela do Município; atuar de forma decisiva e constante com a Comissão Municipal de Esportes no desenvolvimento de suas atividades e apoiar na área desportiva os programas das creches municipais e outros; oferecer atenção especial nessa área aos idosos, crianças e adolescentes carentes; procurar promover eventos e competições dessa área para os servidores municipais, bem

como para outras entidades oficiais e privadas. atuar no desenvolvimento das atividades e eventos, cursos, exposição de trabalhos, participação em feiras e exposições no Centro Cultural; incentivar a leitura através da Biblioteca Municipal com a aquisição de novos livros, publicações e outros; tratar da formação de músicos e da Banda Municipal; atuar na difusão da cultura e seus programas promovendo eventos artísticos e outros, como cursos, palestras e solenidades, promover o lazer no município através de atividades diversas, show e entretenimento.

Artigo 24 – O Prefeito Municipal poderá delegar ou outorgar novas atribuições tanto ao Chefe de Gabinete quanto aos Secretários, através de edição de Decreto.



DA ESTRUTURA

Artigo 25 – Fica constituído o Organograma Básico da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Mariápolis de acordo com o disposto no Anexo I da presente lei.

DO EMPREGO PERMANENTE E DO ENQUADRAMENTO

Artigo 26 – Os provimentos dos empregos públicos serão feitos em obediência ao disposto na Lei Orgânica do Município de Mariápolis e demais legislação pertinente.

Parágrafo único – As atribuições dos empregos permanentes, serão definidas por Lei específica.

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Artigo 27 – Os cargos de Provimento em Comissão ficam estabelecidos para o preenchimento de cargos de chefia, direção e assessoramento.

Parágrafo único – No ato da posse nesses empregos e ao retirar-se dos mesmos, os servidores deverão prestar declaração pública dos seus bens particulares.

Artigo 28 – Os empregos em Comissão são de livre escolha, nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e o ato será efetuado através de Portaria do Poder Executivo.



Artigo 29 – Os ocupantes de empregos em Comissão não adquirirão estabilidade por tempo de serviço.

DAS DECISÕES COMPLEMENTARES

Artigo 30 – São isentos de quaisquer registros de ponto os ocupantes dos empregos em comissão.

Parágrafo único – A critério do órgão a que estiverem subordinados e com a devida autorização do Prefeito Municipal ou do Chefe de Gabinete, outros servidores poderão ser dispensados do registro do ponto.

Artigo 31 – O ocupante do emprego em Comissão prestará serviços em regime de dedicação plena, sendo obrigado seu comparecimento em programações oficiais do Município, salvo por motivo de força maior devidamente comprovada, a critério do Prefeito Municipal.

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Artigo 32 – O Prefeito Municipal, o Chefe de Gabinete e os Secretários, salvo hipótese expressamente contemplada em Lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e de prática de atos relativos à mecânica administrativa, ou de forma a indicarem uma simples aplicação das normas estabelecidas, salvo se por necessidade de trabalho.

Artigo 33 – Com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, controle e revisão e, com fim de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento das rotinas de trabalho e exigências processuais, dentro outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I– todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, e para isso:



a) as coordenadorias situadas na base da organização deverão receber a maior soma possível de competências decisórias particulares em relação aos assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação de um assunto se completa, ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se liberem.

II – a autoridade competente não poderá escusar-se a decidir, protelando por qualquer forma seu pronunciamento ou encaminhamento do caso à consideração superior ou de autoridade;

III – os contatos entre órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processos, far-se-á diretamente da Chefia de Gabinete para Secretaria.

Artigo 34 – Ao Chefe de Gabinete e Secretários de serviços, compete ainda:

I – supervisionar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos seus respectivos órgãos;

II – proferir despachos decisórios em processos atinentes aos assuntos de competência dos órgãos que dirigem;

III – sugerir e solicitar ao Prefeito Municipal as providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

IV – indicar ao Prefeito Municipal servidores para o preenchimento das funções de coordenação dos setores que lhe são subordinados;

V – propor ao Prefeito Municipal instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos, sobre irregularidades ocorridas em seus órgãos;

VI – supervisionar a elaboração da proposta orçamentária dos setores subordinados, dando-lhes a seguir, o encaminhamento rotineiro;



VII – comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e imóveis para efeito de atualização de registro;

VIII – prestar ao Prefeito Municipal informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de discussão ou que devem subir para consideração superior;

IX – promover reuniões periódicas de coordenação entre os seus subordinados, para tratar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;

X – promover a movimentação do pessoal nas unidades administrativas que lhe são subordinadas, procedendo a imediata comunicação ao setor de pessoal;

XI – impor penas disciplinares aos servidores dos seus setores, na forma da legislação vigente, bem como elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;

XII – dar posse aos servidores que ingressarem em seu órgão.

Parágrafo único – O Chefe de Gabinete e os Secretários são considerados auxiliares diretos do Prefeito Municipal.

Artigo 35 – O Poder Executivo estabelecerá por Decreto as atribuições do Chefe de Gabinete e Secretários e demais empregos em comissão, definindo-lhes diretamente os deveres e responsabilidades.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 36 – As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Artigo 37 - No caso de profissionais afastados por outras esferas de governo, sem prejuízo de remuneração, para o exercício de empregos em comissão do município, será pago a diferença da remuneração, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 51.405.231/0001-16

título de complementação salarial, do seu cargo para o respectivo cargo em comissão; sempre que o salário do cargo em comissão for maior.

Artigo 38 – Os órgãos e setores da Prefeitura Municipal, deverão ser instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Administração Municipal.

Artigo 39 – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento em vigor e, suplementadas, se necessário.

Artigo 40 – Esta Lei Municipal entra em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Mariápolis, 22 de junho de 2017.



VALDIR DANTAS DE FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na data supra e afixada no Átrio Municipal.



TATIANE ALINE GUELSSI
Assessora de Gabinete