

LEI Nº. 72/98

“DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

ADÉLCIO APARECIDO MARTINS, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FERNÃO, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Fernão aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Dos Objetivos Permanentes

Artigo 1.º - A Administração Pública do Poder Executivo Municipal, através de ações diretas ou indiretamente, contribuindo aos esforços da iniciativa privada e de outros Poderes Públicos, tem como objetivo permanente, assegurar à população de Fernão, condições indispensáveis ao acesso a níveis crescentes de progresso e bem estar.

Artigo 2º- Na qualidade de Chefe do Poder Executivo Municipal, o Prefeito adotará as medidas cabíveis e necessárias para que os órgãos e entidades sob seu comando atuem efetivamente de forma integrada e racional e em cooperação com as iniciativas federais, estaduais, comunitárias e particulares na realização das missões indispensáveis ao cumprimento de seus objetivos permanentes .

CAPÍTULO II

DAS DIRETRIZES GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Artigo 3º - A Administração municipal se norteará pelas seguintes diretrizes gerais:

I - adoção do planejamento participativo, como método de integração ,celeridade e racionalidade das ações de governo;

II - predominância do interesse social na prestação dos serviços públicos;

III - fomento das atividades produtivas em consonância com as potencialidades do município;

IV - realização de investimentos públicos indispensáveis à criação de condições infra-estruturais para induzir maior aproveitamento das potencialidades econômicas do município e necessárias à melhoria da qualidade de vida da população;

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

VI - promoção da modernização permanente da estrutura governamental, dos instrumentos, procedimentos e normas administrativas, com vistas a redução de custos, desperdícios e a impedir ações redundantes, para tornar ágil o atendimento aos munícipes;

VII - criação de condições gerais e necessárias ao cumprimento eficiente, eficaz e ético das missões incumbidas aos agentes públicos;

VIII - valorização do pessoal administrativo e técnico da Administração Pública Municipal, através de política de administração de recursos humanos com planos de cargos e salários e de carreira, programas de treinamento e capacitação, priorizando o ingresso mediante concurso público;

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

X - na elaboração e execução de seus programas a Administração Pública Municipal estabelecerá critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Artigo 4o. - As atividades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I - planejamento;

II - organização;

III - coordenação;

IV - delegação de competência;

V - controle;

VI - Racionalização.

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

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

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

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

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

I - o controle e acompanhamento, pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;

II - a fiscalização da regularidade da aplicação do dinheiro, valores e bens do município.

CAPÍTULO IV

DOS INSTRUMENTOS PRINCIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Artigo 5o. - Constituem instrumentos principais de atuação da administração Municipal:

I - atos institucionais, normativos, executivos gerais e especiais;

II - plano diretor;

III - plano de ação de governo;

IV - plano plurianual de investimentos

V - lei de diretrizes orçamentarias;



VI - orçamentos anuais;

VII - projetos especiais;

VIII - programação financeira de desembolso;

IX - relatórios de acompanhamento de execução de planos, programas, projetos e atividades, com avaliação de resultados ;

X - auditorias;

XI - cursos e seminários

XII - divulgação dos resultados das atividades governamentais.

XIII - participar de consórcios intermunicipais

CAPÍTULO V

DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO

PÚBLICA MUNICIPAL

Artigo 6o. - A organização administrativa do Poder Executivo Municipal, compreende os órgãos da Administração Pública Direta e as entidades de Administração Pública Indireta .

Artigo 7o. - A Administração Pública Direta é constituída de órgãos auxiliares, de assessoramento e de administração específica , compreendendo um sistema organizacional em linha e um de assessoria e planejamento que se integram sob os princípios de organização hierárquica e funcional.

Artigo 8o. - A Administração Pública Indireta é constituída de entidades dotadas de personalidade jurídica própria.

Artigo 9o. - A Administração Pública Municipal será exercida pelo Prefeito, auxiliado pela direção dos órgãos e entidades que lhe são direta e/ ou indiretamente subordinados.

Artigo 10 - Para execução de seus programas, a Administração Pública Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais, internacionais ou consorciar-se com outras entidades para solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

CAPÍTULO VI

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL

SEÇÃO I

Do Modelo Estrutural e Funcional

Artigo 11 - A organização Administrativa do Poder Executivo Municipal, é constituído pelo seguinte modelo funcional:

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

1.0 - Órgãos do Primeiro Nível de Organização:

1.1 - Gabinete do Prefeito e Assessoria Jurídica

1.2 - Departamento de Governo;

1.3 - Departamento de Educação, Cultura e Esporte;

1.4 - Departamento de Promoção Humana;

1.5 - Departamento de Obras , Serviços Urbanos;

1.6 - Departamento de Agricultura, Abastecimento e Meio-Ambiente;

2.0 - Órgãos do Segundo Nível de Organização

2.1 - Seção.

Parágrafo 1º. - Os Órgãos especificados como de primeiro nível de organização são autônomos entre si e diretamente ligados ao Prefeito Municipal.

Artigo 12 - A estrutura da Administração Municipal direta é constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si, obedecida a seguinte subordinação hierárquica:

NÍVEL I - DEPARTAMENTO

NÍVEL II - SEÇÃO.

Parágrafo 1º. - O Gabinete do Prefeito e Assessoria Jurídica tem nível hierárquico idêntico ao de DEPARTAMENTO.

Parágrafo 2º. - Um DEPARTAMENTO não conterà, necessariamente, os níveis hierárquicos inferiores.

Parágrafo 3º. - O Poder Executivo estabelecerá por decreto, as respectivas competências e atribuições dos órgãos do nível II previstos neste artigo.

SEÇÃO II

Estrutura Básica da Administração Direta

Artigo 13 - Observado o nível de organização definido no artigo 12 desta lei, a Estrutura Básica da Prefeitura Municipal fica assim constituída:

I - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA:

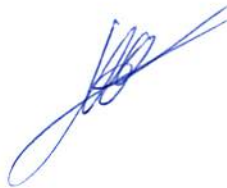
- Gabinete do Prefeito;
- Assessoria Jurídica;
- Fundo Social de Solidariedade;
- Festejos Comemorativos;
- Conselho Tutelar;
- Conselho de Transito;

II - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES INSTRUMENTAIS OU ATIVIDADES-MEIO

- 1.0 - Departamento de Governo:

III - ÓRGÃOS EXECUTIVOS OU DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

- 1.0 - Departamento de Educação, Cultura e Esportes;
- 2.0 - Departamento de Promoção Humana;
- 3.0 - Departamento de Obras, Serviços Urbanos;
- 4.0 - Departamento de Agricultura, Abastecimento e Meio-Ambiente



Parágrafo Único - O Chefe do Poder Executivo, por Decreto, criará os órgãos de Nível Inferior à Departamento, de acordo com as necessidades de serviço, fixando-lhes as respectivas competências e atribuições.

Artigo 14 - A representação gráfica da Estrutura Básica do Poder Executivo Municipal está expressa no anexo I desta Lei.

CAPÍTULO VII

DA COMPETÊNCIA GENÉRICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECAO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Artigo 15 - O Gabinete do Prefeito e Assessoria Jurídica como órgão auxiliar de assistência direta ao Prefeito, tem por finalidade e competência :

1. assessorar administrativamente ao Prefeito;
2. prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político- administrativa com munícipes, associações de classe, órgãos e entidades públicas e privadas;
3. organizar e controlar a agenda do Prefeito;
4. preparar e expedir correspondências do Prefeito;
5. recepcionar autoridades e hóspedes oficiais do Município;
6. transmitir ordens do Prefeito às demais autoridades municipais;
7. organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais , recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida;
8. apoiar administrativamente ao Prefeito e aos órgãos colegiados do município;
9. representar eventualmente o prefeito ou os Coordenadores de Departamentos municipais em compromissos para o qual estiverem impedidos;
10. secretariar todos os serviços atinentes ao chefe do executivo;
11. coordenar relações entre executivo e legislativo, controlando processo legislativo quanto aos requerimentos, indicações, projetos em andamento, cuidando para que os prazos sejam respeitados, as informações e respostas sejam prestadas;
12. desenvolver atividades relativas à comunicação social, em especial a publicação e à divulgação dos atos e fatos da administração direta e indireta do município de Fernão;
13. assessorar o prefeito na organização, supervisão e coordenação do expediente da Prefeitura, bem como nas relações com parlamentares, autoridades e munícipes;
14. recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas;
15. executar atividades especiais e outras atividades afins que não sejam de nenhum outro órgão municipal;
16. supervisionar servidores hierarquicamente subordinados ao Gabinete;

17. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo
18. representação judicial da fazenda pública municipal ou administração direta municipal em qualquer instância judiciária;
19. assessorar o Prefeito Municipal e os diversos órgãos municipais em assuntos jurídicos;

SECAO II

DO DEPARTAMENTO DE GOVERNO

Artigo 16. - O Departamento Municipal de Governo, tem como órgão executivo ou de atividade finalística tem como finalidade e competência:

01. minutar projetos de leis, decretos, resoluções, portaria e examinar do ponto de vista jurídico-constitucional, os autógrafos encaminhados à sanção do Prefeito, pela Câmara Municipal;
02. executar serviços jurídicos destinados a cobrança da dívida ativa e qualquer outros créditos do Município, bem como defender nas ações ajuizadas contra o município de Fernão;
03. elaboração de contratos e minutas de convênios entre a Prefeitura e outros órgãos ou instituições;
04. emitir parecer jurídico sobre todos assuntos do Município sempre que solicitado pelo chefe do executivo.
05. promover desapropriações amigáveis ou judiciais;
06. orientar e preparar processos administrativos;
07. examinar as emendas propostas pelo poder legislativo nos projetos de lei de iniciativa do Executivo, elaborando pareceres , quando for o caso , garantindo o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
08. prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica elaborando e/ou emitindo pareceres em processos administrativos como licitações, consórcios e questões de recursos humanos ligados à administração, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
09. manter atualizadas a coletânea de leis municipais, bem como legislação federal e estadual de interesse do município;
10. responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Municipal , verificando suas regularização e/ou complementação , para evitar e prevenir possíveis danos;
11. encaminhar assuntos gerais da administração, recepcionando e orientando o público, recebendo expediente destinado ao Departamento, encaminhando os demais aos Departamentos ou órgãos competentes, controlados pelo registro de entradas e saídas;
12. preparar dados e informações para assessoria jurídica elaborar lei de diretrizes orçamentárias, do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento Programa;
13. elaborar proposta orçamentária do órgão e administrar a execução orçamentária da Prefeitura;

14. gestão da administração de materiais cuidando da padronização, estocagem, distribuição, controlando desde o orçamento até a compra e entrega no local de destino;
15. gestão da administração do patrimônio público de Fernão, efetuando o tombamento, registro, inventário, baixa, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da prefeitura;
16. coordenação e execução de serviços de processamento eletrônico de dados;
17. receber, executar e controlar serviços como correspondências, reprografia, fax, copa, limpeza e conservação das áreas internas e externas do Paço, protocolo em geral, arquivo, comunicação interna e atividades correlatas;
18. controle do nível de endividamento da prefeitura;
19. gestão das funções relativas a administração e desenvolvimentos dos recursos humanos;
20. administração do fundo de previdência municipal;
21. desenvolver atividades relativas ao lançamento, arrecadação controle e fiscalização dos tributos municipais e demais créditos, bem como a cobrança de dívidas ativa;
22. desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores;
23. promover atividades relacionadas à cargos e salários, custos e contabilidade, através dos registros e controles contábeis da administração orçamentaria, financeira, patrimonial e elaboração de orçamento, planos e programas da administração municipal;
24. gestão da legislação tributária, fiscal, financeira e cadastramento de contribuintes dos tributos municipais;
25. supervisionar a realização de concursos públicos municipais;
26. elaboração de balancetes, demonstrativos prestação de contas, atendimento das exigências do controle externo e balanços da Prefeitura Municipal de Fernão;
27. execução de outras atividades relacionadas com a ação financeira, tributária e fiscal;
28. promover realização de licitações para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
29. elaborar , em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, Plano Plurianual, diretrizes Orçamentarias e o Orçamento Anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração municipal;
30. processar as despesas e manter o registro e controle da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;
31. fiscalizar e fazer tomada de contas dos órgãos da administração centralizada, encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;
32. controlar o desenvolvimento dos programas administrativos e financeiros , orientando os executores na tomada de decisão;
33. expedição de licença, alvarás, baixa, habite-se e demais documentos da mesma natureza;
34. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SECAO III

DA DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

Artigo 17. - O Departamento Municipal de Educação Cultura e Esportes, tem como órgão executivo ou de atividade finalística tem como finalidade e competência:

1. planejamento, organização, orientação, supervisão, direção e controle do ensino em nível municipal, desenvolvendo os programas que atendam as necessidades da comunidade local;
2. agilização de mecanismo para o desenvolvimento dos serviços inerentes à manutenção, transporte escolar, alimentação escolar e almoxarifado;
3. execução do projeto político educacional do governo municipal;
4. incentivo ao processo de integração Escola/ Comunidade , Rede estadual/ Rede Municipal, Rede Escolar/ Instituições Públicas locais ou de outras regiões;
5. execução de atividades destinadas ao Departamento e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais de ensino;
6. realização de cursos e orientação de natureza técnica e administrativa visando aperfeiçoamento e especialização dos servidores da área de educação;
7. prestação de assistência ao escolar para assegurar condições de acesso à escola e de permanência nos estudos;
8. realização de todos os convênios possíveis, que venham auxiliar a Prefeitura Municipal a bancar as atividades educacionais e os Programas adotados pela Departamento de Estado da Educação;
9. instalação da Rede Pública Municipal de Ensino no Município, com desenvolvimento de programas de ensino pré-escolar, supletivo, ensino profissionalizante e outros que atendam as necessidades e expectativas da população;
10. planejamento, coordenação e execução de atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito aos bens públicos;
11. promoção da assistência ao escolar relacionada à alimentação escolar, assistência médica odontológica e social;
12. coordenação das atividades da biblioteca, relativo a circulação guarda e controle de acervo, promovendo sua divulgação;
13. efetuar registros, e documentários que garantam perpetuar a história do Município;
14. administração da Rede Municipal de ensino;
15. gerenciamento de recursos de convênios destinados especialmente para área da educação;
16. realização de censo escolar levantando o número de crianças em idade escolar com objetivo de encaminhar todas para o ensino fundamental;
17. planejamento e instalação dos programas necessários para atender os vários tipos de demanda;
18. instalação e garantia de funcionamento dos conselhos municipais da Educação e da Alimentação Escolar;
19. combater a evasão, repetência e demais causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao educando;
20. promover e coordenar reuniões com pais, visando a integração escola-família-comunidade;

21. orientar e supervisionar a qualidade da alimentação escolar;
22. criar classes de educação especial em parceria com outros órgãos do governo, visando o atendimento a crianças portadoras de deficiência;
23. interagir com outros Departamentos municipais, visando a realização de programas que difundam conceitos de cidadania junto aos alunos e população;
24. planejamento, organização, orientação, supervisão, direção, desenvolvimento e controle das atividades Culturais, Esportivas e de Lazer em nível municipal, desenvolvendo os programas que atendam as necessidades da comunidade local;
25. realização de cursos e orientação de natureza técnica e administrativa visando aperfeiçoamento e especialização dos servidores das áreas de cultura, esportes e lazer;
26. coordenação da Comissão Central de Esportes que é órgão responsável por todos os programas de atividades no âmbito da Educação Física e dos Desportos em geral, atuando sempre em consonância com a política educacional implantada no Município;
27. promoção e incentivo ao desenvolvimento dos esportes e da recreação no município;
28. gerenciamento de recursos de convênios destinados especialmente para área da cultura, esportes e lazer;
29. interagir com outros Departamentos municipais, visando a realização de programas que difundem conceitos esportivos junto aos alunos da rede municipal e população;
30. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SECAO IV

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL PROMOÇÃO HUMANA

Artigo 18 - O Departamento Municipal de Saúde como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

1. organização da política de saúde destinada à promoção, proteção e recuperação da saúde com realização integrada das ações assistenciais das atividades preventivas;
2. a identificação de problemas de saúde da população com objetivo de identificar as causas, prevenir, tratar e combater doenças com eficácia;
3. manutenção de programas de articulação com órgãos estaduais, federais, da iniciativa privada e outros visando a integração e o atendimento aos serviços assistenciais à saúde e defesa sanitária do município;
4. realização de campanhas educativas e programas preventivos junto à população visando a preservação da saúde;
5. gerenciamento de recursos provenientes de convênios, de fundo e demais fontes nos diversos níveis de governo;
6. administração das unidades de saúde;
7. ações de controle relativamente a higiene e saúde pública;
8. realização de exames laboratoriais básicos a população;
9. gerenciamento do programa de distribuição do leite;

SECAO V

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS

Artigo 19 - O Departamento Municipal de Obras, Serviços Urbanos como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

1. planejamento, fiscalização e acompanhamento das obras de interesse da Prefeitura;
2. abertura de vias públicas e de rodovias municipais rurais e urbanas;
3. conservação de pontes municipais, mata-burros, estradas, carreadores;
4. administração, manutenção e execução de serviços mecânicos; elétrico e funilaria, lubrificação e lavagem da troca de veículos, equipamentos e máquinas pesadas da Prefeitura;
5. fiscalização de construção, reforma e conservação de edificações públicas municipais e instalações para prestação de serviços a comunidade;
6. manutenção e execução de serviços a comunidade;
7. planejamento, organização, execução e controle dos programas relacionados com habitação popular destinados ao público de baixa renda;
8. desenvolver programas e projetos sociais de melhoria habitacional e de infraestrutura urbana em área que requerem tais medidas;
9. realização das atividades de numeração e afiação de denominação de prédios e logradouros públicos, das atividades relacionadas com o patrimônio da Prefeitura, da manutenção de praças e calçadas;
10. florestamento e reflorestamento urbano, preservação de áreas verdes, da execução de outras atividades afins;
11. coordenar e controlar a operação e manutenção da frota Municipal;
12. manutenção de próprios municipais;
13. supervisionar e coordenar as atividades de vigilância do patrimônio público;
14. execução ou fiscalização de obras de pavimentação e drenagem;
15. administração do sistema cartográfico e cadastro técnico municipal;
16. implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso do solo, loteamento, código de obras e de posturas municipais;
17. planejamento, execução, fiscalização e acompanhamento dos serviços de limpeza pública, coleta e disposição do lixo administração e manutenção do cemitério;
18. coordenação, regulamentação e fiscalização, no limite de sua competência dos serviços de sinalização urbana e das alterações de tráfego do sistema viário municipal;
19. desenvolvimento das ações relativas à análise, aprovação, fiscalização, vistoria e projeto de obras nos termos da legislação em vigor;
20. atendimento e orientação ao público na aprovação e regularização de obras e edificações;
21. elaborar projetos de obras públicas e respectivos orçamentos, detalhados em planilha de custo;
22. promover execução e fiscalização de trabalhos topográficos indispensáveis a obras e serviços a cargo da Prefeitura;
23. exercer fiscalização e emitir relatório periódico sobre obras públicas de execução indireta;

10. promoção dos serviços de biometria relativos a população da rede municipal de ensino e dos servidores públicos municipais;
11. fiscalização do cumprimento das posturas referente ao poder de política e da higiene pública;
12. vigilância nutricional e proteção alimentar;
13. integração do sistema de saúde nos mecanismos regionalizados e hierarquizados, com complexidade crescente e com sistema de referência e contra referência;
14. prestação de assistência terapêutica, principalmente com a farmácia central padronizada;
15. realização da inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
16. desenvolvimento de programas de prevenção e proteção da saúde bucal;
17. integração das ações da Departamento municipal da saúde com autoridades sanitárias e epidemia, lógica na promoção da saúde preventiva e na prestação de serviços que contribuam para tanto;
18. gerenciamento do programa de distribuição das cestas básicas e urnas funerárias a população mais carente;
19. atendimento de pessoas e segmentos da população em situação de marginalidade social e econômica;
20. desenvolvimento de atividades e programas sociais e de desenvolvimento comunitário e assessorar o prefeito em atividades afins;
21. planejamento, organização, coordenação e estabelecimento da política de ação social da Prefeitura, analisando os problemas sociais existentes e propondo métodos capazes de prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicosocial;
22. desenvolvimento de um trabalho direcionado para a promoção humana, onde o assistencialismo será apenas de caráter temporário por razão sociais, pessoais ou de calamidade pública;
23. incentivar a criação de cooperativa para a comercialização do trabalho produzido pela população;
24. celebração, coordenação e planejamento de convênios com órgãos Municipais, Estaduais e Federais;
25. prestar assessoria ao Fundo Social de Solidariedade;
26. prestar assistência às crianças de 0 a 3 anos de idade em creches municipais com objetivo próprios;
27. coordenação de grupos da comunidade para produção de trabalhos artesanais junto a comunidade;
28. desenvolver programas de amparo às crianças e aos adolescentes carentes, à família e a velhice, de habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência, com promoção de sua integração à via comunitária.
29. gerenciar o desenvolvimento de programas especiais para atendimento ao menor carente;
30. celebração, coordenação e planejamento de convênios com orçamentos municipais, estaduais e federais;
31. gerenciar programas de melhoria de habitação das famílias de baixa renda;
32. diversificação para aumento da renda familiar;
33. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

24. elaborar projetos de moradia popular para munícipes de baixa renda;
25. fiscalizar a construção de conjuntos habitacionais pelos governos estadual, federal, e pela iniciativa privada;
26. monitoramento do trabalho referente ao lixo do município, desde sua coleta até sua destinação final;
27. acompanhamento e fiscalização dos serviços relativos à arborização urbana;
28. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SECAO VI

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO-AMBIENTE

Artigo 20 - O Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio-Ambiente como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

1. promoção de ações concernentes a execução da política agrícola do município;
2. realização de programas de esclarecimento aos produtores rurais e pecuaristas do município;
3. desenvolvimento de programa de conservação do solo no município, através de projetos que visem a implantação de micro bacias hidrográficas;
4. prestação de assistência e extensão rural aos produtores agrícolas e pecuaristas do município;
5. promoção de ações concernentes ao combate de doenças agrícolas e pecuárias, indicando os meios adequados para seu controle ;
6. coordenação de campanhas de vacinação, observando o calendário estabelecido por outras esferas de governo ;
7. coordenação e execução da vacinação anti-rábica no município;
8. coordenação de programas de diversificação agrícola e inseminação artificial;
9. fiscalizar o programa de venda de sementes da Departamento de Agricultura do Estado;
10. coordenação do programa de produção da horta municipal;
11. promoção de dias-de-campo e palestras referentes aos programas desenvolvidos pela Departamento de Agricultura do Estado e do Departamento Municipal;
12. promoção de cursos de capacitação e reciclagem aos produtores rurais e pecuaristas do município;
13. preservação do meio ambiente e dos recursos naturais do município de conformidade com as normas estabelecidas em lei;
14. desenvolvimento de programas de educação ambiental nas escolas e junto à população do município;
15. recuperação e conservação de áreas do município que apresentem degradação do solo;
17. prestar assistência e orientação aos proprietários rurais, inclusive elaborando e mantendo o respectivo cadastro;

18. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
19. promover todas as ações aos setores industrial, comercial, turístico e as atividades produtivas do município;
20. promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental, como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a economia do Município.
21. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO VIII

DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS E DAS ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS DE DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I

Das responsabilidades fundamentais

Artigo 21- Constituem-se responsabilidades fundamentais dos ocupantes de chefias, de todos os níveis, criar nos subordinados a mentalidade de bem servir ao público e, especificamente:

I - propiciar aos subordinados o conhecimento dos objetivos da unidade a que pertencem;

II - promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos subordinados orientando-os na execução de suas tarefas;

III - conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade, combater o desperdício e evitar a duplicidade de iniciativas;

IV - incentivar os subordinados, estimulando a criatividade e a participação crítica nos métodos de trabalho existente.

SEÇÃO II

Das Atribuições Básicas de Direção Superior

Artigo 22 - São atribuições comuns dos Coordenadores de Departamento, do Assessor de Gabinete e do Assessor Jurídico :

I - promover contatos sistemáticos com a população para assegurar a eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

II - responder perante o Prefeito, pelo bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

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

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

V - indicar a necessidade de pessoal;

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

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

CAPÍTULO IX

Dos Critérios Básicos para o Processo Decisório

Artigo 23- O processo decisório, no âmbito da Prefeitura observará os seguintes critérios:

I - controle de Resultados;

II - coordenação Funcional;

III - descentralização de decisões

SEÇÃO I

Do Controle de Resultados

Artigo 24 - O controle de resultados dos programas e ações dos órgãos da Prefeitura constitui responsabilidade de todos os níveis de chefia e será exercido de forma sistemática e permanente compreendendo :

I - o exame da realização física dos objetivos dos órgãos expressos em planos, programas e orçamentos;

II - o confronto dos custos operacionais com os resultados;

III - o exame de obras, serviços e materiais, em confronto com especificações previstas em licitações;

IV - a eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionam desperdício de tempo, e de recursos financeiros, humanos e materiais

SEÇÃO II

Da Coordenação Funcional

Artigo 25 - O funcionamento da Prefeitura será objeto de coordenação funcional para evitar superposição de iniciativas, facilitar a complementaridade do esforço e as comunicações entre os órgãos e servidores.

Artigo 26 - A coordenação se fará por intermédio de reuniões periódicas e por níveis funcionais, a saber:

I - superior, envolvendo o Prefeito, os Coordenadores de Departamento, Assessores Técnicos por intermédio da coordenação geral exercida pelo Diretor de Gabinete;

II - interna, envolvendo o Coordenador de Departamento ou titular de órgão equivalente e os dirigentes de áreas setoriais de atuação específica sob coordenação geral exercida pelo Coordenador de Departamento.

SEÇÃO III

Da Descentralização das Decisões

Artigo 27 - A descentralização das decisões objetivará a melhoria operacional das ações da Prefeitura, mediante o deslocamento permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo dos eventos que demandem decisão.

Artigo 28 - A descentralização processar-se-á por meio de delegação explícita de competência, informal ou formal, através de ato administrativo da autoridade competente.

CAPÍTULO X

Da Implantação da Estrutura Administrativa

Artigo 29 - A implantação da estrutura administrativa prevista nesta lei será realizada de acordo com a conveniência e a disponibilidade de recursos da administração municipal.

Artigo 30 - O Poder Executivo poderá, com o objetivo de estimular a participação da comunidade na discussão e avaliação da qualidade dos serviços públicos, criar conselhos constituídos de representantes de diversos seguimentos sociais, de caráter consultivo e sem remuneração, bem como estabelecer normas operacionais dos

serviços administrativos, adotando rotinas procedimentos e formulários que assegurem sua racionalização.

Artigo 31 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão pôr conta de dotações próprias do orçamento vigente suplementadas se necessário.

Artigo 32 - Esta lei entrará em vigor na data de sua Publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de Maio de 1.998.

Artigo 33 - Revogam - se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Fernão , 08 de Maio de 1998.



ADÉLCIO APARECIDO MARTINS
RG 7.164.985
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA POR AFIXAÇÃO, NO SAGUÃO PRINCIPAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO - DATA SUPRA.

ORGANOGRAMA

LEI N.º 072/98

ANEXO I

