



LEI COMPLEMENTAR Nº 197/2003

"DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

DR. VALTER OLIVIER DE MORAES FRANCO, Prefeito Municipal da Estância Climática de Campos Novos Paulista, no uso de suas atribuições legais, fazer saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte lei.

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DOS OBJETIVOS PERMANENTES

Art. 1º - 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 da Estância Climática Campos Novos Paulista, condições indispensáveis ao acesso a níveis crescentes de progresso e bem estar.

Art. 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 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

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

- I- adotar o planejamento participativo, como método de integração, celeridade e racionalidade das ações de governo;
- II- predominar o interesse social na prestação dos serviços públicos;
- III- fomentar as atividades produtivas em consonância com as potencialidades do município;
- IV- realizar 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- explorar os recursos naturais do município, ao menor custo ecológico, assegurando sua preservação como bens econômicos de interesse das gerações atuais e futuras;



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Campos Novos Paulista

Rua Edgard Bonini (Dengo) nº 492 - CEP 19960-000 - Estado de São Paulo

Fone (0**14) 476-1144 - Fone/Fax (0**14) 476-1137

CNPJ 46.787.644/0001-72

00020

- VI- promover a modernização permanente da estrutura governamental, dos instrumentos, procedimentos e normas administrativas, com vistas a reduzir custos, desperdícios e impedir ações redundantes, para tornar ágil o atendimento aos munícipes;
- VII- criar condições gerais e necessárias ao cumprimento eficiente, eficaz e ético das missões incumbidas aos agentes públicos;
- VIII- valorizar o 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- Estabelecer critérios para priorizar programas segundo a essencialidade da obra ou serviço e atendimento do interesse coletivo.

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 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 ao pleno 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- Controlar e acompanhar, os níveis de chefia a execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;
- II- Fiscalizar a regularidade da aplicação do dinheiro, valores e bens do município.

CAPÍTULO IV

DOS INSTRUMENTOS PRINCIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Campos Novos Paulista

Rua Edgard Bonini (Dengo) nº 492 - CEP 19960-000 - Estado de São Paulo

Fone (0**14) 476-1144 - Fone/Fax (0**14) 476-1137

CNPJ 46.787.644/0001-72

00021

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

- I. Atos institucionais, normativos e executivos gerais e especiais;
- II. Plano de Ação de Governo;
- III. Plano Plurianual de Investimentos
- IV. Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V. Orçamentos Anuais;
- VI. Projetos Especiais;
- VII. Programação Financeira de Desembolso;
- VIII. Relatórios de acompanhamento de execução de Planos, Programas, Projetos e Atividades, com avaliação de resultados;
- IX. Auditorias;
- X. Cursos e Seminários
- XI. Divulgação dos resultados das atividades governamentais.
- XII. Participação de Consórcios Intermunicipais

CAPÍTULO V

DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 6º - A organização administrativa do Poder Executivo Municipal, compreende os órgãos da Administração Pública Direta, as entidades de Administração Pública Indireta e as fundações por ele instituídas e mantidas.

Art. 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.

Art. 8º - A Administração Pública Indireta é constituída de entidades dotadas de personalidade jurídica própria, à saber:

- I- Autarquias;
- II- Empresas Públicas
- III- Sociedades de Economia Mista.

Art. 9º - As fundações instituídas pelo Poder Público Municipal são entes de cooperação paraestatal, idênticos aos demais que colaboram com a Administração Municipal e por ele amparados e controlados nas suas atividades delegadas, mantendo sua personalidade de direito privado.

Art.10 - A Administração Pública Municipal será exercida pelo Prefeito, auxiliado pela direção dos órgãos e entidades que lhe são direta e/ou indiretamente subordinados.

Art.11 - 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 visando solucionar problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Campos Novos Paulista

Rua Edgard Bonini (Dengo) nº 492 - CEP 19960-000 - Estado de São Paulo

Fone (0**14) 476-1144 - Fone/Fax (0**14) 476-1137

CNPJ 46.787.644/0001-72

00022

CAPÍTULO VI

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL

SEÇÃO I

Do Modelo Estrutural e Funcional

Art.12. - A organização Administrativa do Poder Executivo Municipal, é constituída pelo seguinte modelo funcional:

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

1 - Órgãos do Primeiro Nível de Organização:

- 1.1- Gabinete do Prefeito
- 1.2- Diretoria de Administração;
- 1.3- Diretoria de Finanças;
- 1.4- Diretoria de Educação e Cultura;
- 1.5- Diretoria de Saúde;
- 1.6- Diretoria de Planejamento;
- 1.7- Diretoria de Obras e Serviços;
- 1.8- Diretoria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
- 1.9- Diretoria de Assistência Social;
- 1.10- Diretoria de Esporte e Turismo.

Parágrafo 1º - Os Órgãos especificados como de primeiro nível de organização são autônomos entre si.

Art.13. - A estrutura da Administração Municipal direta é constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si, obedecida a subordinação hierárquica:

- a) NIVEL I - DIRETORIA;
- b) NIVEL II - DEPARTAMENTO.

Parágrafo 1º - A Assessoria Jurídica e Diretoria tem nível hierárquico idêntico.

Parágrafo 2º - Uma Diretoria não conterá necessariamente níveis hierárquicos inferiores ou intermediários.

Seção II

Estrutura Básica da Administração Direta

Art. 14. - 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:

- 1 - Gabinete do Prefeito:
 - 1- Assessoria de Gabinete;
 - 2- Comissão Municipal de Transito;
 - 3- Fundo Social de Solidariedade;



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Campos Novos Paulista

Rua Edgard Bonini (Dengo) nº 492 - CEP 19960-000 - Estado de São Paulo

Fone (0**14) 476-1144 - Fone/Fax (0**14) 476-1137

CNPJ 46.787.644/0001-72

00023

- 5- Assessoria de Comunicação
- 6- Conselho Tutelar.

2 - Assessoria Jurídica.

II - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES INSTRUMENTAIS OU ATIVIDADES-MEIO

1 - Diretoria de Administração e Finanças:

III - ÓRGÃOS EXECUTIVOS OU DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

- 1 - Diretoria de Educação e Cultura;
- 2 - Diretoria de Saúde;
- 3 - Diretoria de Planejamento Obras e Serviços.
- 4 - Diretoria de Assistência Social.
- 5 - Diretoria de Esporte e Turismo.

Parágrafo Único - O Chefe do Poder Executivo, por Decreto, criará os órgãos de nível inferior à diretoria de acordo com as necessidades, fixando-lhes as respectivas competências e atribuições.

Seção III

Da Administração Indireta

Art.15. - A representação gráfica da Estrutura Básica do Poder Executivo Municipal está expressa no anexo I que passa fazer parte integrante desta Lei

CAPÍTULO VII

DA COMPETÊNCIA GENÉRICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA GABINETE DO PREFEITO

Art.16. - O Gabinete do Prefeito como órgão auxiliar de assistência direta ao Prefeito, tem por finalidade e competência :

- I- Assessorar administrativamente ao Prefeito;
- II- Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político- administrativa com municípios, associações de classe, órgãos e entidades públicas e privadas;
- III- Organizar e controlar a agenda do Prefeito;
- IV- Preparar e expedir correspondências do Prefeito;
- V- Recepcionar autoridades e hóspedes oficiais do Município;
- VI- Transmitir ordens do Prefeito às demais autoridades municipais;
- VII- Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida;
- VIII- Apoiar administrativamente ao Prefeito e aos órgãos colegiados do Município;
- IX- Representar eventualmente o prefeito ou diretores de departamentos municipais em compromissos para o qual estiverem impedidos;
- X- Secretariar todos os serviços atinentes ao chefe do executivo;



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Campos Novos Paulista

Rua Edgard Bonini (Dengo) nº 492 - CEP 19960-000 - Estado de São Paulo

Fone (0**14) 476-1144 - Fone/Fax (0**14) 476-1137

CNPJ 46.787.644/0001-72

00024

- XI- 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;
- XII- Desenvolver atividades relativas à comunicação social, em especial a publicação e divulgação dos atos e fatos da administração direta e indireta do Município da Estância Climática Campos Novos Paulista;
- XIII- Assessorar o prefeito na organização, supervisão e coordenação do expediente da Prefeitura, bem como nas relações com parlamentares, autoridades e munícipes;
- XIV- 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;
- XV- Executar atividades especiais e outras atividades afins que não sejam de nenhum outro órgão municipal;
- XVI- Supervisionar servidores hierarquicamente subordinados ao Gabinete;
- XVII- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 17. - A Assessoria Jurídica como órgão auxiliar e de assistência direta ao Prefeito, tem por finalidade e competência:

- I- Representar judicialmente a fazenda pública municipal ou administração direta municipal em qualquer instância judiciária;
- II- Assessorar o Prefeito Municipal e os diversos órgãos municipais em assuntos jurídicos;
- III- 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;
- IV- Executar serviços jurídicos destinados a cobrança da dívida ativa e qualquer outros créditos do Município, bem como defender nas ações ajuizadas contra o Município da Estância Climática Campos Novos Paulista;
- V- Elaborar contratos e minutas de convênios entre a Prefeitura e outros órgãos ou instituições;
- VI- Emitir parecer jurídico sobre todos assuntos do Município sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo.
- VII- Promover desapropriações amigáveis ou judiciais;
- VIII- Orientar e preparar processos administrativos;
- IX- 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;
- X- 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;
- XI- Manter atualizadas a coletânea de leis municipais, bem como legislação federal e estadual de interesse do Município;
- XII- Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Municipal, verificando suas regularização e/ou complementação, para evitar e prevenir possíveis danos;
- XIII- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO.

Art. 18. - A Diretoria de Administração como órgão de atividades instrumentais ou atividades meio tem por



finalidade e competência:

- I- Encaminhar assuntos gerais da administração, recepcionando e orientando o público, recebendo expediente destinado a Diretoria, encaminhando os demais as Diretorias ou órgãos competentes, controlados pelo registro de entradas e saídas;
- II- Preparar dados e informações para assessoria jurídica elaborar lei de diretrizes orçamentárias, do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento Programa;
- III- Elaborar juntamente com as demais Diretoria a proposta orçamentária do órgão e administrar a execução orçamentária da Prefeitura;
- IV- Gerir a administração de materiais cuidando da padronização, estocagem, distribuição, controlando desde o orçamento até a compra e entrega no local de destino;
- V- Gerir a administração do patrimônio público, efetuando tombamento, registro, inventário, baixa, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da prefeitura;
- VI- Coordenar e executar serviços de processamento eletrônico de dados;
- VII- Receber, executar e controlar serviços como correspondências, Reprografia, fax, internet, copa, limpeza e conservação das áreas internas e externas do Paço, protocolo em geral, arquivo, comunicação interna e atividades correlatas;
- VIII- Gerir as funções relativas a administração e desenvolvimentos dos recursos humanos;
- IX- Promover atividades relacionadas à cargos e salários, custos e contabilidade, através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaborar orçamentos, planos e programas da administração municipal;
- X- Supervisionar a realização de concursos e processos seletivos públicos municipais;
- XI- Promover juntamente com as demais Diretoria a realização de licitações para obras, serviços e compras necessários às atividades da Prefeitura;
- XII- Elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração municipal;
- XIII- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

DA DIRETORIA DE FINANÇAS.

Art. 19. – A Diretoria de Finanças como órgão de atividades instrumentais ou atividades meio tem por finalidade e competência:

- I- Preparar dados e informações para assessoria jurídica elaborar lei de diretrizes orçamentárias, do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento Programa;
- II- Elaborar juntamente com as demais Diretorias a proposta orçamentária do órgão e administrar a execução orçamentária da Prefeitura;
- III- Coordenar e executar serviços de processamento eletrônico de dados;
- IV- Controlar o nível de endividamento da prefeitura;
- V- Gerir as funções relativas às finanças municipais;
- VI- Desenvolver atividades relativas ao lançamento, arrecadação controle e fiscalização dos tributos municipais e demais receitas, bem como a cobrança de dívidas ativas;
- VII- Desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores;
- VIII- Promover atividades relacionadas à cargos e salários, custos e contabilidade, através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaborar orçamentos, planos



- e programas da administração municipal;
- IX- Gerir a legislação tributária, fiscal, financeira e cadastramento de contribuintes dos tributos municipais;
 - X- Prestar assistência e orientação aos proprietários rurais, inclusive elaborando e mantendo o respectivo cadastro (DIPAM);
 - XI- Supervisionar a realização de concursos e processos seletivos públicos municipais;
 - XII- Elaborar balancetes, demonstrativos, prestação de contas, atendimento das exigências do controle externo e balanços da Prefeitura Municipal;
 - XIII- Executar outras atividades relacionadas com a ação financeira, tributária e fiscal;
 - XIV- Promover realização de licitações para obras, serviços e compras necessários às atividades da Prefeitura;
 - XV- Elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração municipal;
 - XVI- Processar as despesas e manter o registro e controle da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
 - XVII- Fiscalizar e fazer tomada de contas dos órgãos da administração direta, indireta e entidades, encarregados da movimentação de recursos e outros valores;
 - XVIII- Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos e financeiros, orientando os executores na tomada de decisão;
 - XIX- Gerir processos de recebimento, controle e prestação de contas de convênios e recursos recebidos de órgãos públicos e privados;
 - XX- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 20. - A Diretoria Municipal de Educação e Cultura como órgão executivo ou de atividade finalística tem como finalidade e competência:

- I- Planejar, organizar, orientar, supervisionar, dirigir e controlar o ensino em nível municipal, desenvolvendo os programas que atendam as necessidades da comunidade local;
- II- Agilizar mecanismos para o desenvolvimento dos serviços inerentes à manutenção o ensino, do transporte escolar, da alimentação escolar;
- III- Executar plano político educacional do governo municipal;
- IV- Incentivar o processo de integração Escola/Comunidade, Rede Estadual/Rede Municipal, Rede Escolar/Instituições Públicas locais ou de outras regiões;
- V- Executar atividades destinadas a Diretoria de Educação e Cultura, fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais do ensino;
- VI- Realizar cursos e orientações de natureza técnica e administrativa visando aperfeiçoamento e especialização dos servidores da área de educação e cultura;
- VII- Planejar, organizar e desenvolver atividades culturais no Município;
- VIII- Planejar, executar e administrar projetos para concessão de bolsas de estudos;
- IX- Prestar assistência ao escolar para assegurar condições de acesso e permanência na escola;
- X- Instalar Rede Pública Municipal de Ensino, com desenvolvimento de programas de ensino pré-escolar, educação de jovens e adultos (supletivo), ensino profissionalizante e outros que atendam as necessidades e expectativas da população;
- XI- Planejar, coordenar e executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver cidadania espírito cívico e respeito aos bens públicos;



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Campos Novos Paulista

Rua Edgard Bonini (Dengo) nº 492 - CEP 19960-000 - Estado de São Paulo

Fone (0**14) 476-1144 - Fone/Fax (0**14) 476-1137

CNPJ 46.787.644/0001-72

00027

- XII- Promover a assistência ao escolar relacionado ao transporte, alimentação escolar, assistência médico odontológica;
- XIII- Coordenar atividades da biblioteca, relativo à circulação, guarda e controle do acervo, promovendo sua divulgação;
- XIV- Efetuar registros e documentários que garantam perpetuar a história do Município;
- XV- Administrar a Rede Municipal de ensino quando houver;
- XVI- Realizar e gerenciar recursos de convênios destinados especialmente para área da educação;
- XVII- Planejar e instalar projetos necessários para atender os vários tipos de demanda;
- XVIII- Instalar e garantir o funcionamento dos conselhos municipais da Educação e Alimentação Escolar e do Conselho de Acompanhamento (FUNDEF);
- XIX- Combater a evasão, repetência e demais causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao educando;
- XX- Promover e coordenar reuniões com pais, visando a integração escola-família-comunidade e a sua família;
- XXI- Criar condições de ensino em parceria visando atendimento a criança portadora de deficiência;
- XXII- Interagir com outras Diretorias municipais, visando a realização de programas que promovam cidadania junto aos alunos e população;
- XXIII- Discutir, elaborar e aprovar o plano de carreira para valorização do magistério municipal;
- XXIV- Discutir diretrizes e parâmetros curriculares, subsidiando as escolas na elaboração de sua proposta pedagógica;
- XXV- Definir atribuições dos órgãos e regulamentar mecanismos, para tornar a escola da autonomia e democrática;
- XXVI- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

DA DIRETORIA DE SAÚDE

Art. 21. - A Diretoria de Saúde como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

- I- Organizar a política de saúde destinada à promoção, proteção e recuperação da saúde com realização integrada das ações assistenciais das atividades preventivas;
- II- Identificar problemas de saúde da população com objetivo de identificar causas, prevenir, tratar e combater doenças com eficácia;
- III- Manter programas de articulação com órgãos estaduais, federais, da iniciativa privada e outros visando integração e atendimento aos serviços assistenciais à saúde e defesa sanitária do Município;
- IV- Realizar campanhas educativas e programas preventivos junto à população visando a preservação da saúde;
- V- Gerenciar recursos provenientes de convênios, de fundos e demais fontes nos diversos níveis de governo;
- VI- Administrar unidades de saúde;
- VII- Atuar no controle da higiene e saúde pública;
- VIII- Realizar Exames laboratoriais básicos a população;
- IX- Promover serviços de biometria relativos a população da rede municipal de ensino e dos servidores públicos municipais;
- X- Fiscalizar o cumprimento das posturas referente ao poder de polícia e da higiene pública;
- XI- Integrar o sistema de saúde nos mecanismos regionalizados e hierarquizados, com complexidade crescente e com sistema de referência e contra referência;



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Campos Novos Paulista

Rua Edgard Bonini (Dengo) nº 492 - CEP 19960-000 - Estado de São Paulo

Fone (0**14) 476-1144 - Fone/Fax (0**14) 476-1137

CNPJ 46.787.644/0001-72

00028

- XII- Prestar assistência terapêutica, principalmente com farmácia central padronizada;
- XIII- Realizar inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XIV- Desenvolver programas de prevenção e proteção da saúde bucal;
- XV- Integrar as ações da diretoria municipal da saúde com autoridades sanitárias e epidemiológicas na promoção da saúde preventiva e na prestação de serviços que contribuam para tanto;
- XVI- Promover ações de combate a doenças, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, orientando o Poder Executivo sobre as medidas necessárias à resolução dos problemas;
- XVII- Encaminhar pacientes a outras unidades de saúde, quando os recursos locais forem insuficientes;
- XVIII- Promover programa de vacinação da população local, em campanhas específicas ou em casos de surto epidêmicos, visando preservação da saúde;
- XIX- Prestar assistência, assessoramento e informações ao Conselho Municipal de saúde;
- XX- Coordenar e gerenciar o Fundo Municipal de Saúde;
- XXI- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 22.-O Departamento de Planejamento como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

- I- Organizar e planejar as atividades voltadas às edificações, bem como as estratégias de planejamento a curto e longo prazo para o Município;
- II- Planejar, organizar, executar e controlar programas relacionados com habitação popular destinados ao público de baixa renda;
- III- Desenvolver programas e projetos sociais de melhoria habitacional e de infra estrutura urbana em área que requerem tais medidas;
- IV- Coordenar e controlar a operação e manutenção da frota Municipal;
- V- Supervisionar e coordenar as atividades de vigilância do patrimônio público;
- VI- Administrar o sistema cartográfico e cadastro técnico municipal;
- VII- Fiscalizar a legislação relativa ao uso do solo, loteamento, e código de obras e de posturas municipais;
- VIII- Planejar, executar, fiscalizar e acompanhar os serviços de limpeza pública, coleta e disposição do lixo, administração e manutenção do cemitério;
- IX- Coordenar, regulamentar e fiscalizar, no limite de sua competência os serviços de sinalização urbana e das alterações de tráfego do sistema viário municipal;
- X- Desenvolver ações relativas à análise, aprovação, fiscalização, vistoria de projetos e obras nos termos da legislação em vigor;
- XI- Atender e orientar o público na aprovação e regularização de obras e edificações;
- XII- Elaborar projetos de obras públicas e respectivos orçamentos, detalhados em planilha de custo;
- XIII- Promover execução e fiscalização de trabalhos topográficos indispensáveis a obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- XIV- Exercer fiscalização e emitir relatório periódico sobre obras públicas de execução indireta;
- XV- Elaborar projetos de moradia popular para municípios de baixa renda;
- XVI- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Campos Novos Paulista

Rua Edgard Bonini (Dengo) nº 492 - CEP 19960-000 - Estado de São Paulo

Fone (0**14) 476-1144 - Fone/Fax (0**14) 476-1137

CNPJ 46.787.644/0001-72

00029

DA DIRETORIA DE OBRAS E SERVIÇOS

Art. 23.- O Departamento de Obras e Serviços como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

- I- Abrir vias públicas, rodovias municipais rurais e urbanas;
- II- Desenvolve com o apoio de outras Diretoria o cascalhamento das estradas vicinais;
- III- Realiza serviços de terraplenagem e transporte em geral;
- IV- Fiscalizar construção, reforma e conservação de edificações públicas municipais e instalações para prestação de serviços a comunidade;
- V- Executar e manter serviços de limpeza pública no município;
- VI- Expedir licenças, alvarás, baixas, habite-se e demais documentos da mesma natureza;
- VII- Realizar atividades de numeração, afixação de denominação dos prédios e logradouros públicos, atividades relacionadas com o patrimônio da Prefeitura, manutenção de praças jardins e calçadas;
- VIII- Manter os próprios municipais;
- IX- Executar e/ou fiscalizar obras de pavimentação e drenagem;
- X- Fiscalizar a construção de conjuntos habitacionais pelos governos estadual, federal, e pela iniciativa privada;
- XI- Realiza atividades de tapa buraco nas vias urbanas e nas estradas vicinais;
- XII- Realiza trabalhos de manutenção de alvenaria, elétrica em próprios municipais;
- XIII- Realiza serviços gerais de limpeza de logradouros municipais;
- XIV- Promover a limpeza, manutenção e conservação de terrenos baldios e estradas vicinais rurais;
- XV- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

DA DIRETORIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Art. 24.- A Diretoria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

- I- Planejar, executar, fiscalizar, acompanhar e gerenciar programas municipais de agricultura, abastecimento e meio ambiente;
- II- Realizar florestamento, reflorestamento e jardinagem urbana e rural, preservação de áreas verdes como praças, jardins e outros dentro do município;
- III- Promover ações concernentes a execução da política agrícola do município;
- IV- Realizar programas de esclarecimento aos produtores rurais e pecuaristas do município;
- V- Desenvolver programas de conservação do solo no município, através de projetos que visem a implantação de micro bacias hidrográficas;
- VI- Prestar assistência e extensão rural aos produtores agrícolas, pecuaristas e outros do município;
- VII- Promover ações concernentes ao combate de doenças agrícolas e pecuárias, indicando os meios adequados para seu controle;
- VIII- Coordenar campanhas de vacinação, observando o calendário estabelecido por outras esferas de governo;
- IX- Coordenar a execução da vacinação anti-rábica no município;
- X- Coordenar e executar programas de diversificação agrícola como piscicultura, inseminação artificial, pupunha, plantio e cultivo de frutas, e outras;
- XI- Fiscalizar o programa de venda de sementes da Secretaria de Agricultura do Estado;



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Campos Novos Paulista

Rua Edgard Bonini (Dengo) nº 492 - CEP 19960-000 - Estado de São Paulo

Fone (0**14) 476-1144 - Fone/Fax (0**14) 476-1137

CNPJ 46.787.644/0001-72

00030

- XII- Planejar, implantar e coordenar o programa de produção da horta municipal;
- XIII- Promover dias-de-campo e palestras referentes aos programas desenvolvidos pela Secretaria de Agricultura do Estado e do Departamento Municipal;
- XIV- Promover cursos de capacitação e reciclagem aos produtores rurais e pecuaristas do município;
- XV- Planejar campanhas de divulgação e preservação do meio ambiente e dos recursos naturais do município em conformidade com as normas estabelecidas em lei;
- XVI- Desenvolver programas de educação ambiental nas escolas e junto à população do município;
- XVII- Recuperar e conservar áreas do município que apresentem degradação do solo;
- XVIII- Monitorar trabalho referente ao lixo do município, desde sua coleta até sua destinação final;
- XIX- Planejar, executar e acompanhar os serviços relativos à arborização e poda urbana;
- XX- Prestar assistência e orientação aos proprietários rurais, inclusive elaborando e mantendo o respectivo cadastro;
- XXI- Supervisionar o abate, armazenamento e entrega de animais para açougues do município e região;
- XXII- Coordenar programas de esclarecimentos e necessidade da sanidade de animais abatidos para açougueiros do município e região;
- XXIII- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 25. - A Diretoria de Assistência Social, órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

- I- Atender pessoas e segmentos da população em situação de marginalidade social e econômica;
- II- Desenvolver atividades, programas sociais e de desenvolvimento comunitário e assessorar o prefeito em atividades afim;
- III- Planejar, organizar, coordenar e estabelecer a política de assistência social da Prefeitura, analisando os problemas sociais existentes e propondo métodos capazes de prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicosocial;
- IV- Desenvolver um trabalho direcionado para a promoção humana, onde o assistencialismo será apenas de caráter temporário por razão sociais, pessoais ou de calamidade pública;
- V- Incentivar a criação de cooperativa e associações para a comercialização do trabalho produzido pela população;
- VI- Planejar, celebrar e coordenar convênios com órgãos Municipais, Estaduais e Federais;
- VII- Prestar assessoria ao Fundo Social de Solidariedade;
- VIII- Coordenar e gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social;
- IX- Criar mecanismos para celebrar convênios para implantação de mutirões para construção de moradias econômicas;
- X- Coordenar grupos da comunidade para produção de trabalhos artesanais;
- XI- Desenvolver programas de amparo as 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 vida comunitária;
- XII- Planejar, organizar, coordenar e estabelecer a política de Assistência Social do Município;
- XIII- Incentivar e Articular a organização e participação da sociedade civil na gestão e controle das ações de Assistência Social;



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Campos Novos Paulista

Rua Edgard Bonini (Dengo) nº 492 - CEP 19960-000 - Estado de São Paulo

Fone (0**14) 476-1144 - Fone/Fax (0**14) 476-1137

CNPJ 46.787.644/0001-72

00031

- XIV- Atender aos segmentos da sociedade em situação de pobreza absoluta e sem perspectiva de inserção no mercado de trabalho, de modo a assegurar condições mais dignas de sobrevivência;
- XV- Incentivar a capacitação e aperfeiçoamento de técnicos e agentes sociais, vinculados aos programas e projetos de Assistência Social, viabilizando o aperfeiçoamento e melhoria da qualidade dos serviços;
- XVI- Apoiar estudos e pesquisas relacionados à área de assistência e promoção humana;
- XVII- Gerenciar e prestar auxílio à população carente, em atendimentos emergenciais e de calamidade;
- XVIII- Assegurar à criança e ao adolescente efetivação de seus direitos em integração com as demais políticas públicas setoriais;
- XIX- Promover programas comunitários que viabilizem a participação e integração de pessoas idosas, assegurando a sua convivência em família evitando a segregação;
- XX- Oportunizar o desenvolvimento do potencial da pessoa portadora de deficiência assegurando seus direitos de cidadania;
- XXI- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

DA DIRETORIA DE ESPORTE E TURISMO

Art. 26. - A Diretoria de Esporte e Turismo, como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

- I- Coordenar o programa de atividades no âmbito do Esporte e dos desportos em geral, atuando sempre em consonância com a política educacional implantada;
- II- Organizar o calendário de atividades esportivas, de forma a possibilitar a participação da comunidade em atividades de recreação e lazer;
- III- Promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade;
- IV- Proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;
- V- Zelar pela manutenção e limpeza das Praças Desportivas e Parques Recreativos proporcionando melhor atendimento aos cidadãos;
- VI- Planejar, coordenar e interagir com outras atividades turísticas, eventos e campanhas com finalidade de desenvolver e difundir o turismo municipal;
- VII- Zelar pela conservação, manutenção dos locais turísticos, assegurando sempre o bem estar e segurança dos turistas;
- VIII- Fiscalizar o cumprimento de todas as normas turísticas, possibilitando a segurança e condições dos locais visitados;
- IX- Planejar, organizar e viabilizar o programas e projetos que contribuam para implementar o turismo no município, ampliando a sua oferta;
- X- Organizar o calendário turístico do município, de forma a possibilitar o acesso da comunidade e dos visitantes, aos diversos pontos turísticos do município;
- XI- Executar planos e programas de fomento ao Turismo;
- XII- Implantar e Coordenar a Comissão Municipal de Turismo, que é o órgão responsável pelo desenvolvimento do programa e projetos das atividades turísticas do Município;
- XIII- Planejar, organizar e desenvolver as atividades esportivas e de turismo no município;
- XIV- Coordenar a Comissão Central Municipal de Esportes que é o órgão responsável por todo o programa de atividades no âmbito da educação física e dos desportos em geral, atuando sempre em consonância com a política educacional implantada no município;
- XV- Realizar cursos e orientações de natureza técnica e administrativa visando aperfeiçoamento e especialização dos servidores da área de educação, cultura e esportes;
- XVI- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Campos Novos Paulista

Rua Edgard Bonini (Dengo) nº 492 - CEP 19960-000 - Estado de São Paulo

Fone (0**14) 476-1144 - Fone/Fax (0**14) 476-1137

CNPJ 46.787.644/0001-72

00032

CAPÍTULO VIII

DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS E DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Das Responsabilidades Fundamentais

Art.27. - 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

Art. 28.- São atribuições comuns dos Diretores de Departamento, do Diretor 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

Art.29. - 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

Art.30. - 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

Art.31. - 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

Art.32. - A coordenação se fará por intermédio de reuniões periódicas e por níveis funcionais, a saber:

- I- **superior**, envolvendo o Prefeito, os Diretores de Departamento, Assessores Técnicos por intermédio da coordenação geral exercida pelo Diretor de Gabinete;
- II- **interna**, envolvendo o Diretor de Departamento ou titular de órgão equivalente e os dirigentes de áreas setoriais de atuação específica sob coordenação geral exercida pelo Diretor de Departamento.

Seção III

Da Descentralização das Decisões

Art.33. - 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.

Art.34. - 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

Art. 35 - A implantação da estrutura administrativa prevista nesta lei será realizada de acordo com a conveniência e a disponibilidade de recursos da administração municipal.

Art. 36 - 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.

**Prefeitura Municipal da Estância Climática de Campos Novos Paulista**

Rua Edgard Bonini (Dengo) nº 492 - CEP 19960-000 - Estado de São Paulo

Fone (0**14) 476-1144 - Fone/Fax (0**14) 476-1137

CNPJ 46.787.644/0001-72


00034

Art. 37 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão pôr conta de dotações próprias do orçamento vigente suplementadas se necessário.

Art. 38 - Esta lei entrará em vigor na data de sua Publicação.


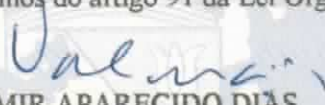
Art. 39 - Revogam-se as disposições em contrário

Prefeitura Municipal da Estância Climática Campos Novos Paulista, em 08 de maio de 2003.



VALTER OLIVER DE MORAES FRANCO
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado por afixação nos termos do artigo 91 da Lei Orgânica, em 08 de maio de 2003.



VALMIR APARECIDO DIAS
Analista Administrativo



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Campos Novos Paulista

Rua Edgard Bonini (Dengo) nº 492 - CEP 19960-000 - Estado de São Paulo

Fone (0**14) 476-1144 - Fone/Fax (0**14) 476-1137

CNPJ 46.787.644/0001-72

00035

Prefeitura Municipal da Estância Climática de Campos Novos Paulista - SP

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ANEXO I – que trata o Artigo 15 da Lei Complementar Municipal Nº 197./2003

