



PREFEITURA MUNICIPAL Santa Cruz da Esperança



LEI COMPLEMENTAR N.º103, DE 10 DE JULHO DE 2.014.

"ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA ESPERANÇA, QUE ESPECIFICA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS."

DIMAR DE BRITO, Prefeito Municipal de Santa Cruz da Esperança, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a E. Câmara Municipal de Santa Cruz da Esperança, aprovou e ele sanciona, promulga e publica a seguinte Lei Complementar.

Artigo 1º - O §2º do artigo 6º da Lei Complementar n.º068, de 28 de janeiro de 2009, com nova redação dada pelas Leis Complementares n.º94, 96 e 100 de 2013, passa a ter a seguinte redação:

"Artigo 6º (...).

§2º (...).

I – (...).

k) Chefia dos Serviços de Projetos;

l) Chefia dos Serviços de Administração, Coordenação e Atendimento ao Público;

m) Chefia dos Serviços de Limpeza."

Artigo 2º - O §3º do artigo 6º da Lei Complementar n.º068, de 28 de janeiro de 2009, com nova redação dada pelas Leis Complementares n.º94, 96 e 100 de 2013, passa a ter a seguinte redação:



PREFEITURA MUNICIPAL Santa Cruz da Esperança



"Artigo 6º (...).

§3º (...).

I – (...).

f) Chefia dos Serviços de Limpeza;

g) Chefia dos Serviços de Cozinha;

h) Chefia dos Serviços de Merenda;

i) Chefia do Setor de Serviços Gerais."

Artigo 3º - O §4º do artigo 6º da Lei Complementar n.º068, de 28 de janeiro de 2009, com nova redação dada pelas Leis Complementares n.º94, 96 e 100 de 2013, passa a ter a seguinte redação:

"Artigo 6º (...).

§4º (...).

I – (...).

e) Chefia dos Serviços de Agendamento e Atendimento ao Público;

f) Chefia dos Serviços de Monitoramento."

Artigo 4º - A todos os titulares de cargos ou funções de direção, supervisão e chefia em todos os níveis, tem como responsabilidades básicas a promoção do desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e sua integração aos objetivos da Administração Municipal, cabendo-lhes particularmente:

I – Manter a orientação funcional nitidamente voltada para o alcance dos objetivos e cumprimento das finalidades do setor que chefia;



PREFEITURA MUNICIPAL Santa Cruz da Esperança



II – Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência e efetividade nas ações do setor que dirige;

III – Implementar indicadores de desempenho orientados para a avaliação objetiva da produtividade do setor, do alcance dos resultados e do grau de eficiência e efetividade das ações produzidas e combater o desperdício e evitar duplicidade e superposições de iniciativas;

IV – Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetivos do seu setor;

V – Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional.

Artigo 5º - Passa ser, o constante do Anexo I desta Lei Complementar, o quadro de cargos de provimento em comissão de Chefe de Serviços da Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Esperança, ora existentes e criados por essa Lei Complementar, classificado no nível salarial VIII, que corresponde a R\$947,28 (novecentos e quarenta e sete reais e vinte e oito centavos), nas quantidades, denominações, para provimento ali especificados.

Artigo 6º – O anexo II, desta Lei Complementar fixa as atribuições e a referência dos cargos de provimento em comissão de Chefe de Serviços elencados no Anexo I da Presente Lei Complementar.

Artigo 7º - Fica o cargo de provimento em comissão de Diretor do Setor de Obras e Posturas existente na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, transformado para o cargo de provimento em comissão de Diretor de Esporte, classificado na mesma referência salarial.

Artigo 8º - Fica alterada a nomenclatura do cargo de provimento em comissão de Chefe de Fiscalização Tributária, criado pela Lei Complementar n.º 73, de 20 de março de 2009, existente na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, para Assessor de Fiscalização, classificado na mesma referência salarial.

Handwritten signature: B. M. O.



PREFEITURA MUNICIPAL

Santa Cruz da Esperança



Artigo 9º - Fica alterado o artigo 3º da Lei Complementar n.º73, de 20 de março de 2009, passando a ser competência do Assessor de Fiscalização, as elencadas no anexo III, desta Lei Complementar, que fixa as atribuições desse cargo de provimento em comissão.

Artigo 10 - Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo a relocação de cargos existentes na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal para a adequação de suas Secretarias.

Artigo 11 - Permanecem vigendo com a redação original, o que não contrariar a presente Lei Complementar.

Artigo 12 - Para cobertura das despesas com a execução da presente Lei Complementar serão utilizados os recursos orçamentários das dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementadas se necessárias.

Artigo 13 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Santa Cruz da Esperança/SP, 10 de julho de 2014.

Publique-se, registre-se e afixe-se

DIMAR DE BRITO

Prefeito Municipal

Publicada, registrada e afixada na
Secretaria da Prefeitura Municipal, nos
termos da Lei Orgânica na data supra.

DIMAR DE BRITO

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL Santa Cruz da Esperança



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO DE COMISSÃO DE CHEFE DE SERVIÇOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA ESPERANÇA

CARGOS EM COMISSÃO	QUANTIDADE
<i>Chefia dos Serviços de Transportes</i>	01
<i>Chefe dos Serviços da Garagem Municipal</i>	01
<i>Chefe dos Serviços de Obras</i>	01
<i>Chefe dos Serviços de Urbanismo</i>	01
<i>Chefe dos Serviços de Estradas Rurais</i>	01
<i>Chefe dos Serviços de Saneamento Básico</i>	01
<i>Chefe dos Serviços de Infraestrutura</i>	01
<i>Chefe dos Serviços de Fiscalização</i>	01
<i>Chefe dos Serviços de Limpeza Urbana</i>	01
<i>Chefe dos Serviços de Juventude, Esporte e Lazer</i>	01
<i>Chefe dos Serviços de Esporte Amador</i>	01
<i>Chefe dos Serviços de Desportos</i>	01
<i>Chefe dos Serviços de Saúde</i>	01
<i>Chefe dos Serviços de Transporte especializado e apoio a frota municipal</i>	01
<i>Chefe dos Serviços de condutores de veículos de socorro, emergência e suporte básico</i>	01
<i>Chefe dos Serviços de distribuição e alimentação</i>	01
<i>Chefe dos Serviços de Projetos</i>	01
<i>Chefia dos Serviços de Administração, Coordenação e Atendimento ao Público</i>	01
<i>Chefia dos Serviços de Limpeza</i>	02
<i>Chefia do Setor de Serviços Gerais</i>	01
<i>Chefia dos Serviços de Cozinha</i>	01
<i>Chefia dos Serviços de Merenda</i>	01
<i>Chefia dos Serviços de Monitoramento</i>	01
<i>Chefia dos Serviços de Agendamento e Atendimento ao Público</i>	01



PREFEITURA MUNICIPAL Santa Cruz da Esperança



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DE CHEFE DE SERVIÇOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA ESPERANÇA, ESTADO DE SÃO PAULO.

Competem a todas as Chefias dos Serviços da Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Esperança, além do especificado em lei para seus departamentos e secretarias, o seguinte:

- a) Assessorar seus Departamentos e sua Secretaria Municipal e interagir com as demais chefias, departamentos e secretarias municipais na sua área de atuação e nos assuntos referentes à sua competência.*
- b) Desenvolver e supervisionar projetos referentes à sua área de atuação, bem como coordenar a formulação de política de suas ações;*
- c) Atuar de forma eficaz nas atividades que busquem atingir o pleno desenvolvimento das atividades do Município, visando cumprir as políticas públicas de sua área de atuação;*
- d) Definir, administrar, organizar, manter, coordenar e executar suas atividades, bem como, a rede de serviços municipais garantindo o cumprimento das ações voltadas a sua competência, observando-se o bem estar da comunidade;*
- e) Desenvolver todas as ações e serviços voltados a sua área de atuação;*
- f) Adotar providências e prestar orientação a indivíduos, grupos e à população;*
- g) Implementar, executar e avaliar suas atividades junto à órgãos da Administração Municipal, entidades e organizações populares, bem como, executar programas e projetos que sejam de âmbito de sua atuação, prestando todas as informações a população;*
- h) planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas;*
- i) emitir relatórios administrativos da sua respectiva área de atuação e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegadas,*
- j) instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços;*
- k) levar ao conhecimento do superior imediato verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;*
- l) dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;*
- m) elaborar correspondências em geral; organizar os serviços; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins, cumprindo as políticas públicas de sua área de atuação;*
- o) Prestar todas as informações necessárias a população.*



PREFEITURA MUNICIPAL Santa Cruz da Esperança



ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E LIVRE NOMEAÇÃO DE ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA ESPERANÇA, ESTADO DE SÃO PAULO.

Compete ao Assessor de Fiscalização da Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Esperança, o seguinte:

- a) Assessorar o Prefeito e suas Secretarias na sua área de atuação e nos assuntos referentes à sua competência, visando assegurar o cumprimento das políticas de governo;*
- b) Assistir e Assessorar o Prefeito em suas ações administrativas e financeiras junto as secretarias, diretorias e chefias municipais;*
- c) coordenar todas as secretarias, diretorias e chefias municipais em seus projetos, diretrizes e programas;*
- d) Promover a fiscalização do uso e aplicação de serviços e equipamentos, evitando seu uso inadequado e impróprio;*
- e) Promover a perfeita integração funcional entre as Secretarias, Diretorias, Chefias, Departamentos, Divisões e Setores da Administração Municipal;*
- f) Atuar como principal auxiliar do Prefeito Municipal, responsáveis exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos municipais;*
- g) Promover a coleta de informações técnicas determinadas, mantendo estreita articulação com as unidades especializadas e descentralizadas da administração, para correta execução de suas atividades;*
- h) Promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas em todos os níveis e departamentos municipais;*
- i) Auxiliar o Prefeito Municipal no controle dos resultados das ações de todas as Secretarias, Diretorias, Chefias e Departamentos em confronto com o desempenho e volume de recursos utilizados;*
- j) Propor medidas de racionalização, eficiência e aperfeiçoamento dos serviços e atividade, supervisionar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros da administração municipal, encaminhando ao Prefeito Municipal relatórios gerenciais periódicos quando solicitado;*
- k) Promover o atendimento das demandas da sociedade civil e outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Prefeito;*
- l) Fiscalizar os servidores a seu encargo;*



PREFEITURA MUNICIPAL Santa Cruz da Esperança



- m) Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivos a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;*
- n) Apresentar ao Prefeito Municipal propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;*
- o) Procurar, com o Máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos, bem como atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;*
- p) Estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;*
- q) Desenvolver projetos referentes à sua área de atuação, supervisionando e coordenando a formulação de política de suas ações;*
- r) Administrar, organizar, manter, coordenar e executar suas atividades, bem como, a rede de serviços municipais garantindo o cumprimento das ações voltadas a sua competência;*
- s) Adotar providências e prestar orientação a indivíduos, grupos e à população;*
- t) planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas;*
- u) instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;*
- v) assessorar o Prefeito na organização dos serviços;*
- w) levar ao conhecimento do superior imediato verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;*
- x) dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;*
- y) organizar os serviços de sua área de atuação, realizar outras tarefas afins, cumprindo as políticas públicas de sua área de atuação;*
- z) Atender o público em geral e prestar todas as informações necessárias a população.*

3m30