

Lei Complementar nº 3.187, de 31 de julho de 2014.

Que altera dispositivos da Lei Complementar nº 3.063, de 29 de maio de 2013, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Pederneiras

Daniel Pereira de Camargo, Prefeito Municipal de Pederneiras, Estado de São Paulo, **faço saber** que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Fica criada a Secretaria Municipal de Controle de Convênios, passando o inciso I, do art. 4º, da Lei Complementar nº 3.063/2013, passa a vigorar acrescido da alínea “e”, com a seguinte redação:

e) Secretaria Municipal de Controle de Convênios.

Art. 2º. O art. 2º, do Anexo V, da Lei Complementar nº 3.063/2013 passa a vigorar com a redação:

Art. 2º. Ao Procurador Geral do Município compete desenvolver as seguintes atribuições:

- I.** Dirigir a Procuradoria Geral do Município, coordenando e orientando suas atividades e a sua atuação;
- II.** Apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito, nas ações de controle concentrado de constitucionalidade e nas relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão municipal;
- III.** Desistir, transigir, acordar, receber citação e firmar compromisso nas ações de interesse do Município, nos termos da legislação vigente;
- IV.** Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- V.** Assistir o Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
- VI.** Sugerir ao Prefeito medidas de caráter jurídico, reclamadas pelo interesse público;

- VII. Representar institucionalmente o Prefeito junto ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), bem como junto às Câmaras Especializadas do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP);
 - VIII. Fixar a interpretação da Constituição Federal, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e pelas entidades da Administração Direta e Autárquica;
 - IX. Unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis e prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos;
 - X. Editar enunciados de súmula administrativa ou instruções normativas, resultantes de jurisprudência iterativa dos tribunais;
 - XI. Editar e praticar os atos normativos, ou não normativos, inerentes a suas atribuições;
 - XII. Coordenar, supervisionar e orientar a atuação dos órgãos da Procuradoria Geral do Município;
 - XIII. Propor ao Prefeito a revogação ou a anulação de atos emanados da Administração Direta e Autárquica;
 - XIV. Dirimir os conflitos de atribuições entre Procuradores Municipais; e
 - XV. Uniformizar a orientação jurídica da PGM, homologando os pareceres.
- Parágrafo único.** As atribuições do Procurador-Geral do Município poderão ser delegadas aos Procuradores Municipais, na forma a ser regulamentada por Decreto.

Art. 3º. O Anexo I – **Organograma**, da Lei Complementar nº 3.063/2013, passa a vigorar conforme o Anexo I, desta Lei.

Art. 4º. A Lei Complementar nº 3.063/2013, passa a vigorar acrescida do Anexo XXIV, constante do Anexo V da presente Lei.

Art. 5º. A Lei Complementar nº 3.063/2013, passa vigorar acrescida do art. 24-A, constante da **Seção XIII – Da Secretaria Municipal de Controle de Convênios**, com a seguinte redação:

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE DE CONVÊNIOS

Art. 24-A. *Compete à Secretaria Municipal de Controle de Convênios:*

- I. Viabilizar fontes de recursos para os programas de Governo, junto a União, Estado, Entidades e Empresas privadas;*
- II. Análise de projetos dos órgãos do município, em relação aos recursos próprios e governamentais;*
- III. Orientar e elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos da Prefeitura Municipal, com vistas ao desenvolvimento econômico e sustentável do Município e à melhoria da qualidade de vida da população;*
- IV. Efetuar consultas via web, aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, bem como os órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, iniciando contatos e orientando o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais na estratégia a ser empregada;*
- V. Cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal, visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse – SICONV, ou equivalente;*
- VI. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;*
- VII. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;*
- VIII. Em coordenação com as Secretarias de Planejamento e Gestão e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;*
- IX. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;*
- X. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;*
- XI. Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto*

de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

- XII. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Compras e Licitações, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;*
- XIII. Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;*
- XIV. Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.*
- XV. Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados.*

Art. 6º. O art. 30, da Lei complementar nº 3.063, de 29 de maio de 2013 passa a vigorar acrescido dos §§ 3º e 4º, com a seguinte redação:

“Art. 30.

...

§ 3º. O Servidor Público Municipal que venha a ser designado para o exercício de função gratificada, fará jus a um acréscimo salarial de até 60% (sessenta por cento) de seu salário, estabelecida de acordo com o constante na Portaria de sua designação.

§ 4º. O acréscimo salarial relativo ao exercício de função Gratificada, a que se refere o § 3º deste artigo, será pago em parcela destacada, não incorporável.

§ 5º. *Fica vedada a percepção de gratificação acima do percentual de 60% (sessenta por cento) no caso de acúmulo no exercício de mais de uma função gratificada.*

§ 6º. *Fica vedada a concessão de gratificação aos servidores ocupantes de Cargo em Comissão.”*

Art. 7º. Fica extinta a Assessoria Especial de Controle de Convênios, constante do inciso V, do art. 1º, e o art. 17, ambos do Anexo IV, da Lei Complementar nº 3.063/2013.

Art. 8º. O Anexo II – **Relação de cargos comissionados e tabela salarial**, da Lei Complementar nº 3.063, de 29 de maio de 2013 passa a vigorar com a redação constante no Anexo II, da presente Lei.

Art. 9º. O Anexo III – **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**, da Lei Complementar nº 3.063, de 29 de maio de 2013 passa a vigorar com a redação constante do Anexo III, da presente Lei.

Art. 10. Fica criada junto ao Gabinete do Prefeito a Diretoria de Relações com a Comunidade.

Art. 11. O inciso V, do art. 1º, do Anexo IV, da Lei Complementar nº 3.063/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

V. Diretoria de Relações com a Comunidade;

Art. 12. O art. 17, do Anexo IV, da Lei Complementar nº 3.063/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 17. *À Diretoria de Relações com a Comunidade compete:*

- I.** *Prestar assistência ao Gabinete do Prefeito e às Secretarias Municipais, de acordo com as diretrizes institucionais e estratégicas fixadas, na interação do Chefe do Poder Executivo Municipal com as comunidades, lideranças e população em geral;*
- II.** *Prestar assistência ao Prefeito Municipal, de acordo com as diretrizes gerais por ele fixadas, na identificação e análise de problemas, assuntos*

e decisões relacionadas com a interação do Governo Municipal com as comunidades e organizações sociais;

- III.** *Prestar assistência ao Prefeito Municipal, de acordo com as orientações e diretrizes estratégicas por ele fixadas, na recepção, processamento e execução das demandas e pleitos, em geral, realizados pelas comunidades e pelos munícipes;*
- IV.** *Identificar e promover oportunidades de parcerias com as organizações sociais que visem o fortalecimento da capacidade organizativa da sociedade no enfrentamento de problemas e necessidades da população, de acordo com as diretrizes gerais do Governo;*
- V.** *Prestar assistência ao Prefeito Municipal, de acordo com as diretrizes gerais por ele fixadas, na verificação e avaliação do cumprimento dos compromissos assumidos com as comunidades e organizações sociais;*
- VI.** *Desenvolver, coordenar e acompanhar a implantação de instrumentos de consulta e participação popular, de acordo com as diretrizes gerais do Governo e as orientações estratégicas do Gabinete do Prefeito;*
- VII.** *Desempenhar outras atividades afins.*

Art. 13. O inciso I, do art. 1º, do Anexo VI, da Lei Complementar nº 3.063/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

- I.** *Coordenadoria de Planejamento Estratégico:*
 - a) Coordenadoria de Modernização da Gestão Pública;*
 - b) Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação da Gestão;*
 - c) Coordenadoria de Gestão Orçamentária.*

Art. 14. O art. 5º, do Anexo VI, da Lei Complementar nº 3.063/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º. *À Coordenadoria de Planejamento Estratégico, sob o aspecto estratégico do planejamento e da gestão municipal e respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, compete cumprir o disposto no artigo 7º da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins.*

Art. 15. O art. 1º, do Anexo VIII, da Lei Complementar nº 3.063/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º. *A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura organizacional, vinculada ao Secretário Municipal e ao Secretário Adjunto:*

Parágrafo único. *Ao Secretário Adjunto de Administração compete exercer as atribuições gerais expressamente definidas no Anexo III da presente Lei Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições da respectiva Secretaria Municipal.*

Art. 16. O inciso III, do art. 1º, do Anexo VIII, da Lei Complementar nº 3.063/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

III. *Coordenadoria de Tecnologia e Informação:*
a) *Setor de Informática e Processamento de Dados*

Art. 17. O *caput* do art. 7º, do Anexo VIII, da Lei Complementar nº 3.063/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º. *À Coordenadoria de Tecnologia da Informação compete:*

Art. 18. O art. 1º, do Anexo VIII, da Lei Complementar nº 3.063/2013, passa a vigorar acrescido do inciso VII, com a seguinte redação;

VII. *Diretoria de Expediente e Protocolo.*

Art. 19. O Anexo VIII, passa a vigorar acrescido do art. 12, da Lei Complementar nº 3.063/2013, com a seguinte redação:

Art. 12. *A Diretoria de Expediente e Protocolo é responsável pelo cadastro, protocolo, autuação e expedição de documentos, prestação de informações sobre trâmites de processos e procedimentos, objetivando operacionalizar e racionalizar sua recepção e encaminhamento, competindo ainda:*

- I.** *Manter, em conjunto com o Gabinete do Prefeito, cadastro atualizado das principais autoridades da União, dos Estados e dos Municípios;*
- II.** *Gerir o recebimento, o registro, a formalização e a distribuição de protocolos e processos da Prefeitura Municipal;*
- III.** *Administrar os recebimentos e os encaminhamentos de correspondências oficiais destinadas às autoridades e aos servidores da Prefeitura Municipal;*

- IV. Promover o atendimento aos interessados e a prestação de informações ao público interno e externo, sobre procedimentos, andamento e localização de processos e documentos;*
- V. Promover os encaminhamentos dos processos às Secretarias competentes; e*
- VI. Desempenhar outras atividades afins.*

Art. 20. O inciso VIII, do art. 1º, do Anexo XII, da Lei Complementar nº 3.063/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

VIII. Diretoria de Políticas para as Mulheres; e

Art. 21 O art. 14, do Anexo XII, da Lei Complementar nº 3.063/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 14. *À Diretoria de Políticas para as Mulheres compete:*

- I. Assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social na formulação, coordenação e articulação de políticas emergenciais e para as mulheres;*
- II. Elaboração e implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias de caráter municipal;*
- III. Planejamento da incorporação da perspectiva de gênero na ação do Poder Executivo Municipal, para a promoção da igualdade de gêneros;*
- IV. Promoção e execução de programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;*
- V. Acompanhamento da implementação da legislação sobre ação afirmativa e definição de ações para o cumprimento de acordos, convenções e planos de ação sobre a promoção da igualdade entre mulheres e homens e do combate à discriminação;*
- VI. Desempenhar outras atividades afins.*

Art. 22. O inciso II, do art. 1º, do Anexo XIII, da Lei Complementar nº 3.063/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

II. Coordenadoria de Planejamento, Controle e Avaliação;

Art. 23. O *caput* do art. 7º, do Anexo XIII, da Lei Complementar nº 3.063/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º. *À Coordenadoria de Planejamento, Controle e Avaliação compete:*

Art. 24. O art. 1º, do Anexo XIV, da Lei Complementar nº 3.063/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º. *A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem a seguinte estrutura organizacional, vinculada ao Secretário Municipal e ao Secretário Adjunto:*

Parágrafo único. *Ao Secretário Adjunto de Cultura e Turismo compete exercer as atribuições gerais expressamente definidas no Anexo III da presente Lei Municipal, relacionadas com a área de competência e atribuições da respectiva Secretaria Municipal.*

Art. 25. O art. 1º, do Anexo XVI, da Lei Complementar nº 3.063/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º. *A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem a seguinte estrutura organizacional, vinculada ao Secretário Municipal e ao Secretário Adjunto:*

Parágrafo único. *Ao Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico compete exercer as atribuições gerais expressamente definidas no Anexo III da presente Lei Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições da respectiva Secretaria Municipal.*

Art. 26. O inciso II, do art. 1º, do Anexo XVII, da Lei Complementar nº 3.063/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

II. *Diretoria do Centro Municipal de Recolhimento de Animais;*

Art. 27. O “caput” do art. 6º, do Anexo XVII, da Lei Complementar nº 3.063/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 6º. *À Diretoria do Centro Municipal de Recolhimento e Abrigamento de Animais compete:*

Art. 28. O inciso II, do art. 1º, do Anexo XVIII, da Lei Complementar nº 3.063/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

II. Coordenadoria de Vigilância em Saúde:
a) *Coordenadoria de Vigilância Sanitária;*
b) *Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica.*

Art. 29. O art. 15, do Anexo XVIII, da Lei Complementar nº 3.063/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º. *À Coordenadoria de Vigilância em Saúde compete, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, articular as coordenadorias sob sua responsabilidade com o objetivo de propor, monitorar, avaliar, divulgar as ações de saúde inerente a Vigilância em Saúde, bem como as seguintes atribuições:*

Art. 30. O inciso VII, do art. 1º, do Anexo XVIII, da Lei Complementar nº 3.063/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

VII. Coordenadoria de Atenção Hospitalar;

Art. 31. O art. 15, do Anexo XVIII, da Lei Complementar nº 3.063/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 15. *À Coordenadoria de Atenção Hospitalar compete, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, articular, organizar, controlar, avaliar e monitorar a atenção hospitalar no Município, estruturando todo o serviço para que funcione de forma adequada e de acordo com as legislações vigentes.*

Parágrafo único. *Compete ainda à Coordenadoria de Atenção Hospitalar participar da construção do Plano Municipal da Saúde junto ao secretário municipal seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal.*

Art. 32. O inciso I, do art. 1º, do Anexo XIX, da Lei Complementar nº 3.063/2013, passa a vigorar com a seguinte redação;

I. Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano:

- a) *Coordenadoria de Projetos e Obras Particulares;*
- b) *Coordenadoria de Distritos Industriais, Comerciais e de Serviços;*
- c) *Coordenadoria de Cadastro e Controle de Imóveis;*

Art. 33. O art. 5º, do Anexo XIX, da Lei Complementar nº 3.063/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º. *À Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano compete na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo de Secretário de Desenvolvimento Urbano, as seguintes atribuições:*

Art. 34. O inciso I, art. 1º, do Anexo XXII, da Lei Complementar nº 3.063/13, passa a vigorar com a seguinte redação:

I. *Coordenadoria de Desenvolvimento Agropecuário e Apoio à Agricultura Familiar;*

Art. 35. O art. 5º, do Anexo XXII, da Lei Complementar nº 3.063/13, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º. *À Coordenadoria de Desenvolvimento Agropecuário e Apoio à Agricultura Familiar compete:*

Art. 36. O art. 1º, do Anexo XXIII, da Lei Complementar nº 3.063/13, passa a vigorar acrescido do inciso IV, com a seguinte redação:

IV. *Diretoria de Planejamento e Fiscalização de Trânsito;*

Art. 37. O art. 5º, do Anexo XXIII, da Lei Complementar nº 3.063/13, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.5º. *À Diretoria de Operação do Sistema Viário (DSV) compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário de Trânsito, as seguintes atribuições:*

- I. Estudar e promover medidas pertinentes à segurança e rendimento do sistema viário através de regulamentação, proposição de obras, execução de sinalização e controle de trânsito de veículos e pedestres nos logradouros, nos terminais de transportes e respectivos acessos;*
- II. Proceder ao gerenciamento e manutenção da sinalização viária;*
- III. Autorizar e acompanhar a execução de obras ou serviços nos logradouros;*
- IV. Opinar nos projetos de edificações e equipamentos urbanos, que possam gerar interferências substanciais no tráfego da área; e*
- V. Desempenhar outras atividades afins.*

Art. 38. O art. 8º, do Anexo XXIII, da Lei Complementar nº 3.063/13, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 8º. Integrarão a JARI os seguintes membros, com respectivos suplentes:

- I. Um (01) representante do órgão municipal de trânsito;*
- II. Um (01) representante de entidade representativa da sociedade, escolhida preferencialmente entre aquelas que desenvolvem ações na área de trânsito;*
- III. Um (01) representante a ser indicado pela 169ª Subseção da OAB; e*
- IV. Um (01) representante da 100ª CIRETRAN de Pederneiras, a ser indicado pelo Delegado de Polícia.*
- V. excepcionalmente, na impossibilidade de compor o colegiado por inexistência de entidade representativa da sociedade ligada à área de trânsito ou por comprovado desinteresse de entidades representativas da sociedade na indicação de representante ou quando indicado o representante este, injustificadamente, não comparecer à seção de julgamento, o representante de entidade da sociedade ligada à área de trânsito, será substituído por um servidor público habilitado integrante de órgão ou entidade distinto do que impôs a penalidade, que poderá compor o Colegiado pelo tempo restante do mandato.*

§ 1º. Nos termos do Parágrafo Único do Artigo 16 da Lei Federal nº 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro fica facultado ao Poder Executivo Municipal, através do ÓRGÃO EXECUTIVO MUNICIPAL DE TRÂNSITO, conceder gratificação pecuniária mensal através de “Pró-Labore” para os membros e secretário da JARI que estiver no efetivo desempenho e exercício das funções, através de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º. O valor do pagamento de gratificação pecuniária mensal a título de “Pró-Labore”, instituído por esta Lei, será regulamentado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, ficando o pagamento mensal, fixado em R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais) para cada integrante da JARI Municipal, e será reajustado anualmente, de acordo com o índice do reajuste salarial, aplicado aos servidores públicos municipais;

§ 3º. O valor do pagamento de gratificação pecuniária mensal a título de “Pró-Labore” deverá ser de valor unificado e igualitário para todos os integrantes da JARI Municipal, independente da representatividade, cargo, tempo de serviço, hierarquia e responsabilidade que ocupa na JARI;

§ 4º. O pagamento do “Pró-Labore” objeto da presente Lei não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e nem gera quaisquer outros direitos e obrigações de ordem contratual ou patrimonial ou no âmbito do Direito do Trabalho;

§ 5º. O exercício do mandato da JARI é considerado serviço público relevante e não gera vínculos com a administração pública municipal.

Art. 39. O Anexo XXIII, da Lei Complementar nº 3.063/13, passa a vigorar acrescido do art. 13, com a seguinte redação:

Art.13. A Diretoria de Planejamento e Fiscalização de Trânsito é o órgão responsável pela administração do trânsito da cidade de Pederneiras, tendo como atribuições:

I. Fiscalizar e controlar os serviços de táxis e de transporte de carga à frete no Município, fixando pontos de estacionamento, com a prévia aprovação do Prefeito;

II. Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo do trânsito;

III. Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

IV. Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97

(Código de Trânsito Brasileiro), no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
V. Desempenhar outras atividades afins.

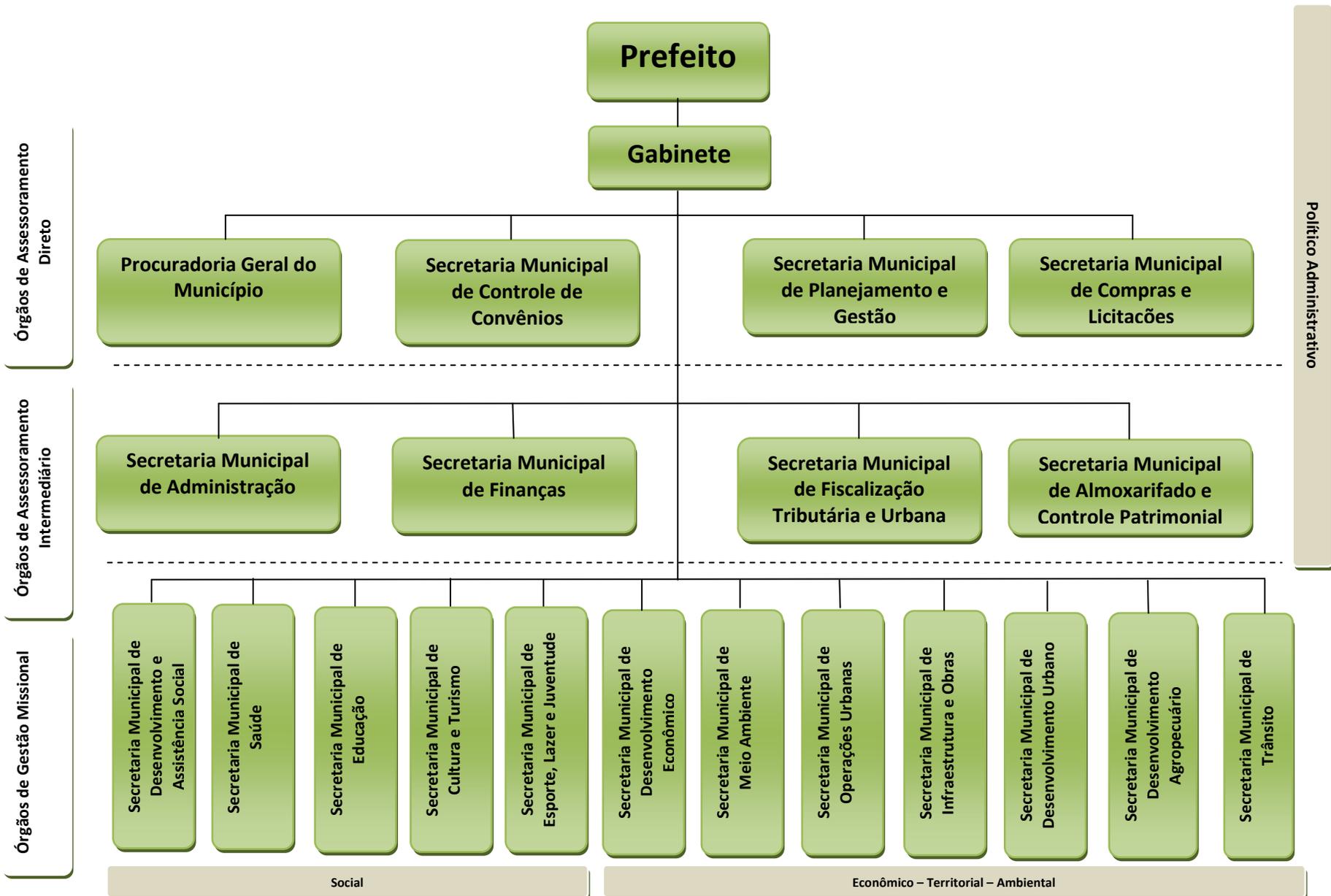
Art. 40. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pederneiras, 31 de julho de 2014.

Daniel Pereira de Camargo
Prefeito Municipal

ANEXO I

Organograma



Anexo II

Relação de cargos comissionados e tabela salarial

| | Símbolo | Salário | Cargos |
|--|---------|--------------|--------|
| Nível de Direção Superior | | | |
| Secretário Municipal | A | R\$ 4.700,00 | 19 |
| Procurador Geral do Município | A | R\$ 4.700,00 | 01 |
| Chefe de Gabinete | A | R\$ 4.700,00 | 01 |
| Assessor Especial de Operações Regionais | A | R\$ 4.700,00 | 02 |
| Secretário Adjunto | B | R\$ 3.520,00 | 08 |
| Nível de Assessoramento Superior | | | |
| Assessor Especial de Imagem e Comunicação Pública | A | R\$ 4.700,00 | 01 |
| Assessor Especial de Gabinete | B | R\$ 3.520,00 | 03 |
| Assessor Especial de Políticas Públicas | B | R\$ 3.520,00 | 01 |
| Assessor de Feiras e Eventos | B | R\$ 3.520,00 | 01 |
| Diretor Distrital | C | R\$ 2.500,00 | 03 |
| Nível de Direção Intermediária | | | |
| Diretor | C | R\$ 2.500,00 | 40 |

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Secretários Municipais e autoridades equiparadas

Desenvolver as atribuições expressamente definidas no Art. 25 da presente Lei. O Procurador-Geral do Município, nos termos do art. 91, da Lei Orgânica do Município, será escolhido dentre advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil e nomeado em comissão pelo Prefeito Municipal, com prerrogativas de Secretário Municipal.

Secretário Adjunto

Auxiliar ao Secretário Municipal e demais órgãos afins, na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das responsabilidades e atividades do órgão; exercer as tarefas delegadas pelo Secretário, com exceção das privativas; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições dentro das normas superiores de delegações de competências.

Assessor Especial de Operações Regionais

Prestar assistência e assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal e a seus Secretários Municipais e demais órgãos afins, no planejamento, monitoramento e avaliação e tomada de decisões relacionadas com assuntos e atividades estratégicas que permitam o cumprimento das respectivas atribuições e responsabilidades na execução de programas, ações de Governo e projetos do Plano de Governo.

Assessor Especial de Gabinete

Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, aos Secretários Municipais e demais órgãos de direção estratégica na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições e dos programas de governo e projetos institucionais.

Assessor Especial de Relações com a Comunidade

Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, aos Secretários Municipais e demais órgãos de direção estratégica na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições e dos programas de governo e projetos institucionais, em especial na interação do Poder Executivo Municipal com as comunidades, lideranças e população em geral.

Diretor

Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

Assessor Especial de Imagem e Comunicação Pública

Prestar assistência e assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal e a seus Secretários Municipais e demais órgãos afins, no planejamento, monitoramento e avaliação e tomada de decisões relacionadas com a formulação, implantação e avaliação da política municipal de imagem e comunicação pública, com o relacionamento e interação com os distintos meios de comunicação das ordens Municipal, Estadual, Nacional e Internacional, bem como, outros assuntos e atividades estratégicas que permitam o cumprimento das respectivas atribuições e responsabilidades na execução de programas, ações de Governo e projetos do Plano de Governo.

Assessor Especial de Políticas Públicas

Prestar assistência e assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal e ao Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, no planejamento, monitoramento e avaliação e tomada de decisões relacionadas com assuntos e atividades estratégicas que permitam o cumprimento das respectivas atribuições e responsabilidades na execução de programas, ações de Governo e projetos do Plano de Governo, em especial na coordenação e direção de políticas públicas de igualdade e cidadania.

Assessor Especial de Feira e Eventos

Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições e dos programas de governo e projetos institucionais, na definição, divulgação e execução do calendário de feiras e eventos turísticos da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, bem como no desempenho de outras atividades afins

Assessor de Planejamento, Controle e Avaliação

Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal e ao Secretário Municipal de Educação no estabelecimento de diretrizes e decisões estratégicas direcionadas à Política Pública Educacional do Município, para o cumprimento das respectivas atribuições e dos programas de governo e projetos institucionais, bem como desempenhar outras atividades afins.

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**Supervisor Pedagógico**

Supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Secretaria de Educação; gerir a política municipal de educação; coordenar o planejamento, organização, administração, execução, orientação, supervisão e controle da Rede Municipal de Ensino, mantida pelo poder público municipal; desenvolver outras ações determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Educação.

Diretor de Unidade Escolar – EMEI/EMEF/EMEIF/CCI/CMEI

Orientar e acompanhar o desenvolvimento das ações pedagógicas e administrativas; cumprir as normas legais e as determinações dos órgãos superiores; responsabilizar-se por informar ao Supervisor Pedagógico, as condições de funcionamento e demandas da escola sob a sua direção, bem como os efeitos da implementação da política educacional; administrar situações de conflitos no sentido de melhorar as relações humanas e profissionais no interior da escola e com a comunidade escolar; prestar orientação técnica e pedagógica à equipe escolar e providenciar a correção de falhas administrativas e pedagógicas; acompanhar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico da Unidade Escolar, as atividades

pedagógicas desenvolvidas na escola, analisando os progressos e as dificuldades e participando na elaboração de propostas alternativas, com vistas a atingir os objetivos de aprendizagem pelos alunos; realizar outras atividades correlatas com a função.

Vice-Diretor de Unidade Escolar – EMEI/EMEF/EMEIF/CCI/CMEI

Realizar, em conjunto com o Diretor da Unidade Escolar, ou na ausência deste, todas as atribuições a este conferidas; realizar outras atividades correlatas com a função.

Diretor de Unidade de Saúde

Orientar e acompanhar o desenvolvimento das ações de saúde e administrativas; cumprir as normas legais e as determinações dos órgãos superiores; responsabilizar-se por informar ao Secretário Municipal de Saúde, as condições de funcionamento e demandas da Unidade de Saúde sob a sua direção, bem como os efeitos da implementação da política municipal de saúde; administrar situações de conflitos no sentido de melhorar as relações humanas e profissionais no interior da Unidade e com a comunidade; prestar orientação à equipe e providenciar a correção de falhas administrativas; acompanhar as atividades desenvolvidas na Unidade, analisando os progressos e as dificuldades e participando na elaboração de propostas alternativas, com vistas a atingir os objetivos de prestação universalizada saúde à população; realizar outras atividades correlatas com a função. Inclusive a direção do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO.

Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar

Coordenar, planejar e avaliar, juntamente com os Supervisores Pedagógicos e Diretores de Unidade Escolar, os projetos a serem implantados e as ações a serem implementadas na Educação Básica da Rede Municipal; buscar constantemente, junto com sua equipe, acompanhar as inovações da área educacional e a constante melhoria dos indicadores de qualidade; planejar e executar a formação continuada dos Educadores da Unidade Escolar; desempenhar outras atividades inerentes à Coordenadoria de Unidade Escolar, delegadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Coordenador

Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e

diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

Encarregado de Serviços

Realizar, sob a supervisão e orientação do Secretário Municipal ou Diretor, e em conjunto com os coordenadores e supervisores, as atribuições a ele conferidas em especial a execução e a inspeção de serviços específicos do órgão que esteja lotado, nos termos da Portaria, bem como desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições dentro das normas superiores de delegações de competências.

Motorista de Gabinete

Dirigir e conservar veículos automotores da frota da Administração Pública, de uso exclusivo do Gabinete do Prefeito Municipal, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas do chefe do Poder Executivo ou servidor por ele designado. Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança. Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados. Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento. Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes. Efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições. Recolher o veículo após a liberação do chefe do Executivo, estacionando-o corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Supervisor

Prestar assistência a seu chefe imediato na supervisão e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; organizar e supervisionar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e

diretrizes superiores da Administração Municipal; supervisionar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências; prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

Membro de Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares

Apurar, com exclusividade, por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal, responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, de acordo com as normas legais vigentes.

Membro de Comissão de Licitações

Responsável por receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações, inclusive a habilitação e as propostas, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações.

Pregoeiro

Responsável por conduzir o procedimento, inclusive na fase de lances; credenciar os interessados, mediante a verificação dos documentos que comprovem a existência de poderes para formulação de propostas, lances e demais atos inerentes ao certame; receber a declaração dos licitantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, bem como os envelopes-proposta e os envelopes-documentação; analisar as propostas e desclassificar aquelas que não atenderam os requisitos previstos no edital; classificar as propostas segundo a ordem crescente de valores ao final ofertados e a decidir motivadamente quanto à aceitabilidade do menor preço; adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor, se não tiver havido na sessão pública a declaração de intenção motivada de interposição de recurso; bem como todas as atribuições contidas na Lei Federal 10.520/2002 e suas alterações.

Tesoureiro

Responsável pelas contas e cobranças a receber ou a pagar, controle dos orçamentos, o fluxo financeiro e pela organização da caixa da instituição e aplicação de recursos financeiros que possam ser úteis pela instituição. Realiza o pagamento a fornecedores e alimenta o sistema com entradas e saídas. Atua com rotinas

administrativas e financeiras de tesouraria, com lançamentos contábeis e conciliações bancárias, despesas realizadas e tributos arrecadados, confere e lança boletos relativos a compras, efetua cálculos e recebimentos de receitas, fecha o caixa diariamente, confere e lança cheques, efetua a conferência do movimento financeiro, acompanha o orçamento e do fluxo de caixa, é responsável pela emissão de cheques e outros documentos referentes ao setor de tesouraria. Planeja, organiza, dirige e controla os serviços da tesouraria.

Anexo V

ANEXO XXIV– Lei Complementar nº 3.063/13

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE DE CONVÊNIOS

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Controle de Convênios tem a seguinte estrutura organizacional, vinculada ao Secretário Municipal:

- I. Coordenadoria de Convênios.

Art. 2º. Ao Secretário Municipal de Controle de Convênios compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 25 da presente Lei Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições.

Art. 3º. Aos Diretores, aos Coordenadores e aos Supervisores compete, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, exercer as atribuições gerais expressamente definidas no Anexo III, da presente Lei Municipal.

Art. 4º. Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas na presente Lei Municipal, e nos demais dispositivos legais.

Art. 5º. À Coordenadoria de Convênios compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Controle de Convênios, as seguintes atribuições:

- I. Controlar os convênios que envolvam a Prefeitura Municipal de Pederneiras;
- II. Realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- III. Elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios;
- IV. Acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;
- V. Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;
- VI. Manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;
- VII. Organizar e acompanhar a publicação de convênios;
- VIII. Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado.

- IX.** Participar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;
- X.** Informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;
- XI.** Manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;
- XII.** Manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;
- XIII.** Acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;
- XIV.** Identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;
- XV.** Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados; e
- XVI.** Desempenhar outras atividades afins.