

**LEI N° 708/97****DE 10 DE OUTUBRO DE 1997**

**ROSEVAL APARECIDO RODRIGUES**, Prefeito Municipal de Sandovalina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **PROMULGA e SANCIONA** a seguinte Lei:

**D I S P Õ E S O B R E: "A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANDOVALINA/SP, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

**CONSIDERANDO** que o Município de Sandovalina não possui Plano que estruture o Regime de Carreira dos Servidores Municipais de Sandovalina, inclusive e principalmente com disposições acerca de Cargos e Salários;

**CONSIDERANDO** que o artigo 67 da Lei Orgânica do Município de Sandovalina prevê a criação de Lei que regulamente o Plano de Carreira;

**CONSIDERANDO** que o artigo 39, caput, da Constituição Federal, determina que os Municípios venham a instituir, no âmbito de sua competência, planos de carreira para os servidores civis;

**CONSIDERANDO** a carência de regramento relativo a nomeação, promoção, ascensão, transferência, redistribuição, remoção e substituição de servidores, que pode ocasionar sérios prejuízos aos servidores do Município, bem como à Administração Municipal;

**CONSIDERANDO** a falta de critérios legais específicos para a fixação de vencimentos dos Servidores Públicos Municipais, e respectivas vantagens;

**CONSIDERANDO** que, o § 1º do artigo 39 da Constituição Federal, prevê a garantia de isonomia de vencimentos para cargos e atribuições iguais ou assemelhados do mesmo Poder;

**CONSIDERANDO** a falta de regulamentação do Fundo de Assistência do Servidor Público Municipal de Sandovalina;

**CONSIDERANDO** as atribuições do Prefeito previstas nos incisos II e VIII do artigo 52 da Lei Orgânica do Município de Sandovalina;

**CAPÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL**

**ARTIGO 1º** - A Prefeitura Municipal de Sandovalina, para realização de seus objetivos, é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

**I - Órgão de assessoria:**

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Procuradoria Jurídica;
- c) Assessoria de Planejamento;
- d) Assessoria de Comunicação;
- e) Junta de Serviço Militar, e
- f) Fundo Social de Solidariedade.

**II - Órgão de Administração:**

- a) Secretaria de Administração, Finanças e Orçamento;
- b) Secretaria de Saúde e Saneamento;
- c) Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
- d) Secretaria de Educação e Cultura;
- e) Secretaria de Esportes, Turismo e Lazer;
- f) Secretaria de Assistência Social;
- g) Secretaria de Obras, Habitação, Serviços e Fiscalização;

h) Secretaria de Transportes e Infra-Estrutura Viária.

**CAPÍTULO II**  
**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA**  
**SEÇÃO I**  
**DA CHEFIA DE GABINETE**

**ARTIGO 2º** - A Chefia de Gabinete é o órgão que tem por finalidade:

- I. Assessorar o Prefeito no Planejamento, supervisão e coordenação de suas atividades, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do Legislativo, referentes a requerimentos, indicações, e apreciação de Projetos de Lei em tramitação;
- II. Recepcionar e atender munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes;
- III. Controlar a agenda do Prefeito, dispondo do horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- IV. Preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

- V. Preparar, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Prefeito;
- VI. Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;
- VII. Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias, contratos e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- VIII. Representar eventualmente o Prefeito ou os Secretários Municipais em compromissos;
- IX. Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura; e
- X. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**SEÇÃO II**  
**DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO**

**ARTIGO 3º** - A Assessoria de Planejamento é o órgão que tem por finalidade:

- I. Assessorar o Prefeito no planejamento, organização e coordenação das atividades da Prefeitura;
- II. Estudar os processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando os pareceres necessários;

- III. Estudar permanentemente o fundamento dos serviços municipais, propondo providências, visando seu constante aprimoramento;
- IV. Assessorar na elaboração de normas para edificações, loteamento, zoneamentos, equipamentos social e urbano, coletando e compilando dados, para a conservação das obras do município;
- V. Elaborar as previsões de despesas e receitas, propostas de orçamento anual e plurianual de investimentos municipais, tendo como base as prioridades;
- VI. Identificar a situação financeira da Prefeitura, elaborando previsões de despesas e receitas para períodos futuros, para decidir sobre a política de ação, normas e medidas a serem propostas; e
- VII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**SEÇÃO III**  
**DA PROCURADORIA JURÍDICA**

**ARTIGO 4º** - A Procuradoria Jurídica, é o órgão que tem por finalidade:

- I. Defender, em Juízo ou fora dele, os direitos e interesses do município;
- II. Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando-se conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudência;

- III.Promover a cobrança judicial de dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos, para liquidação dos mesmos;
- IV.Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos da natureza jurídica, mediante solicitação escrita, elaborando e/ou emitindo pareceres em processos administrativos como licitações, contratos, distratos, convênios e questões de recursos humanos ligados à administração, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- V.Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientações jurídicas convenientes;
- VI.Assessorar o Prefeito nos atos relativos a desapropriação de imóveis da municipalidade e nos contratos em geral;
- VII.Manter atualizados a coletânea de Leis Municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;
- VIII.Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da administração municipal, verificando sua regularização e/ou complementação, para evitar e prevenir possíveis danos;

- IX.Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, tributária, civil, comercial, trabalhistas, penal e outras, para utilizá-las na defesa da administração municipal;
- X.Acompanhar a elaboração de Projetos de Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias, Justificativas e outros documentos de natureza jurídica e administrativa;
- XI.Examinar as emendas propostas pelo Poder Legislativo nos Projetos de Leis de iniciativa do Executivo, elaborando pareceres, quando for o caso, visando garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- XII.Se necessário, manter contato com consultorias especializadas em assuntos de administração pública; e
- XIII.Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Prefeito Municipal.

**SEÇÃO IV**  
**DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

**ARTIGO 5º** - Assessoria de Comunicação é o órgão que tem por finalidade:

- I.Promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalísticas das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para

- transmitir informações dos acontecimentos e realizações da administração municipal;
- II. Manter contato permanente com associações de classe, sindicato e outras organizações, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação da administração municipal;
- III. Redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da municipalidade;
- IV. Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, inaugurações e outros eventos de interesse do Executivo;
- V. Organizar sinóptico com notícias de interesse geral da administração, vinculadas em jornais, revistas e outros periódicos, distribuindo a composição de informações a todos os órgãos e unidades administrativas;
- VI. Auxiliar na organização de eventos promovidos pela administração, cuidando da divulgação dos mesmos; e
- VII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**CAPÍTULO III**  
**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO**

**SEÇÃO I**



**DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E ORÇAMENTO**

**ARTIGO 6º** - A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento, é o órgão que tem por finalidade:

- I. Executar atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento, controle funcional, exame de saúde dos servidores municipais e demais assuntos de pessoal;
- II. Promover a realização de licitações para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura Municipal;
- III. Executar atividades relativas a padronização de material utilizado pela Prefeitura;
- IV. Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação de bens imóveis e semoventes;
- V. Executar a política fiscal do Município;
- VI. Elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;
- VII. Acompanhar, controlar e analisar a Execução Orçamentária;
- VIII. Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a Fiscalização Tributária;

- IX. Supervisionar o recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores do Município;
- X. Processar as despesas e manter o registro e controle da Administração Financeira, Orçamentária e Patrimonial do Município;
- XI. Preparar os balancetes, o Balanço geral e Prestação de Contas de Recursos transferidos por outras esferas de Governo;
- XII. Fiscalizar e fazer a Tomada de Contas dos órgãos da administração centralizada, encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;
- XIII. Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos e financeiros, orientando os executores na tomada de decisões;
- XIV. Zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial, acompanhando o processamento das atividades administrativas e financeiras; e
- XV. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**SEÇÃO II**  
**SECRETARIA DE OBRAS, HABITAÇÃO, SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

**ARTIGO 7º** - A Secretaria de Obras, Habitação, Serviços e Fiscalização, é o órgão que tem por finalidade:

- I.Executar atividades concernentes a construção e conservação de obras públicas municipais;
- II.Elaborar projetos de obras públicas e respectivos orçamentos, detalhados em planilha de custo;
- III.Cuidar dos próprios municipais;
- IV.Promover a execução e fiscalização de construção, pavimentação e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;
- V.Promover a execução e fiscalização de trabalhos topográficos indispensáveis a obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- VI.Elaborar relatório periódico, indicando os trabalhos executado e em execução, resultados de inspeções, ocorrências e assuntos pertinentes a obras e serviços públicos;
- VII.Executar a fiscalização e emitir relatório periódico sobre obras públicas e execução indireta;
- VIII.Promover a execução de projeto básico de obras municipais de execução direta, emitindo termo de conclusão das mesmas;
- IX.Promover a execução de projetos básicos das obras municipais de execução indireta, emitindo ordem de serviço, termo de conclusão e termo de aceitação das mesmas;

- X. Manter atualizada a planta cadastral do município;
- XI. fiscalizar o cumprimento das normas referentes a construções particulares, loteamentos, zoneamento e demais disposições contantes do Código Municipal de Obras, e ainda, no que couber no Código Municipal de Posturas;
- XII. Promover a construção e conservação de parques, praças e jardins;
- XIII. Administrar, se for o caso, os serviços de produção de tubos, lajotas, blocos e outros materiais utilizados em obras e serviços municipais;
- XIV. Fiscalizar os serviços de limpeza urbana e utilidade pública, de execução direta e indireta;
- XV. Promover a construção de canteiros no cemitério municipal;
- XVI. Promover a execução de atividades concorrentes a fiscalização de obras e instalação no Parque Industrial;
- XVII. Elaborar projetos de moradia popular para munícipes de baixa renda;
- XVIII. Desenvolver ações objetivando reduzir o déficit habitacional no município;
- XIX. Elaborar e desenvolver programas de lotes urbanizados;

- XX.Fiscalizar a construção de conjuntos habitacionais pelos Governos Estadual e Federal e pela iniciativa privada; e
- XXI.Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal;

**SEÇÃO III**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO**

**ARTIGO 8º** - A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento é o órgão que tem por finalidade:

- I.Promover levantamento dos problemas de saúde do município, objetivando assegurar a qualidade dos serviços de saúde pública;
- II.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;
- III.Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização de ações educativas de prevenção a doenças infecciosas;
- IV.Manter relacionamento com órgãos e entidades de saúde Estadual e Federal, visando o atendimento das necessidades da unidade de saúde local;
- V.Zelar pela conservação e boas condições de trabalho na unidade de saúde local, quanto

ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados;

VI.Providenciar o encaminhamento de pacientes a outras unidades de saúde, quando os recursos médicos e ambulatoriais forem insuficientes;

VII.Executar programa de assistência médico-odontológicas nas escolas;

VIII.Promover junto à comunidade campanhas preventivas de educação sanitária, objetivando a difusão de noções gerais de saúde e saneamento;

IX.Promover e coordenar os programas e ações de vigilância sanitária, em conjunto com órgãos da esfera Estadual e Federal;

X.Promover programa de vacinação da população local, em campanhas específicas ou em casos de surto epidêmico;

XI.Emitir atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, em atendimento a determinações legais;e

XII.Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal;

#### **SEÇÃO IV**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE**

**ARTIGO 9º** - A Secretaria Municipal de Agricultura, abastecimento e Meio Ambiente é o órgão que tem por finalidade:

- I.Promover ações concernentes a execução da política agrícola no município;
- II.Realizar programa de esclarecimento aos produtores rurais do município;
- III.Desenvolver e executar programa de conservação do solo no município, através de projetos que visem a implantação de micro-bacias hidrográficas;
- IV.Prestar assistência e extensão rural aos produtores agrícolas, orientando sobre aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar uma maior produção, aliada a um custo mínimo;
- V.Promover ações concernentes ao combate de doenças agrícolas e pecuárias, indicando os meios adequados para seu controle e coordenar campanhas de vacinação, observando o calendário estabelecido por outras esferas de governo;
- VI.Coordenar e executar a vacinação anti-rábica no município;
- VII.Coordenar programas de diversificação agrícola e inseminação artificial;
- VIII.Administrar o funcionamento da Balança Municipal, após sua instalação;
- IX.Administrar a formação de viveiro de mudas para matas ciliares, arborização de vias

- públicas, bem como mudas para fins agrícolas;
- X.Coordenar e controlar o trabalho de patrulha agrícola municipal, objetivando auxiliar os pequenos produtores rurais, assim definidos em lei;
- XI.Orientar e prestar assistência aos produtores rurais em projetos de avicultura, ovinocultura, caprinocultura, apicultura, cunicultura, piscicultura, plasticultura e fruticultura;
- XII.Prestar assistência aos criadores de equinos do município;
- XIII.Fiscalizar o programa de venda de sementes da Secretaria de Agricultura do Estado;
- XIV.Executar o projeto de formação de horta municipal;
- XV.Executar o programa de implantação de propriedade experimental;
- XVI.Coordenar projeto de irrigação do solo, prestando orientação aos produtores rurais;
- XVII.Promover dia-de-campo e palestrar referente programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal;
- XVIII.Promover cursos de reciclagem aos produtores rurais do município;



- XIX.Administrar o funcionamento do Matadouro Municipal, zelando pela conservação e higiene;
- XX.Proteger o meio ambiente do município, de conformidade com as normas estabelecidas em lei;
- XXI.Desenvolver programa de educação ambiental junto a escolas e população em geral;
- XXII.Recuperar e conservar áreas do município que apresentem degradação do solo;
- XXIII.Monitorar o trabalho referente ao lixo do município, desde sua coleta até sua destinação final;
- XXIV.Desenvolver e implantar projeto de coleta seletiva de lixo no município;
- XXV.Desenvolver, acompanhar e fiscalizar os serviços relativos a arborização urbana;
- XXVI.Acompanhar a conservação de praças e jardins;
- XXVII.Orientar, treinar e fiscalizar equipes de trabalho em arborização e jardinagem;
- XXVIII.Implantar projetos de novas áreas verdes no município;
- XXIX.Monitorar, fiscalizar e orientar o uso de corpos d'água no município; e
- XXX.Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**SEÇÃO VI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

**ARTIGO 10** - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é o órgão que tem por finalidade:

- I. Elaborar plano de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional e do plano estadual;
- II. Executar convênio com a Secretaria de Estado da Educação, objetivando definir políticas de ação para o ensino fundamental;
- III. Realizar anualmente o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para matrícula;
- IV. Manter rede escolar que atenda a zona rural, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica ou difícil acesso;
- V. Promover campanha de esclarecimento, visando redução da evasão escolar;
- VI. Propor a localização das escolas municipais de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;
- VII. Desenvolver programa de orientação pedagógica para o professor municipal, buscando aprimorar a qualidade do ensino;
- VIII. Promover orientação educacional através de aconselhamento vocacional;

- IX. Desenvolver programa para o ensino supletivo em cursos de alfabetização e treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;
- X. Combater a evasão, repetência e demais causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao educando;
- XI. Adotar calendário escolar para as unidades do município;
- XII. Executar programa de reciclagem periódica do professor municipal;
- XIII. Utilizar procedimentos que acompanhem o progresso científico e técnico do aluno, em prol de sua formação profissional;
- XIV. Adotar medidas que visem o aperfeiçoamento dos serviços oferecidos pela rede municipal de ensino;
- XV. Promover, incentivar e realizar atividades e estudos de interesse local de natureza científica e sócio econômica;
- XVI. Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino, utilizando documentação científica e outras fontes de informação, analisando os resultados dos métodos empregados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- XVII. Colaborar na elaboração do currículo pleno da escola local, orientando e

opinando sobre suas implicações no processo educacional, definindo o sistema municipal de ensino;

XVIII. Avaliar os resultados de atividades educacionais, analisando conceitos sobre os alunos e problemas surgidos visando aferir a eficácia dos métodos;

XIX. Promover e coordenar reuniões com pais, visando a integração escola-família-comunidade;

XX. Planejar e promover atividades educativas nas unidades municipais de educação infantil, levando as crianças a se expressar através de atividades recreativas e culturais;

XXI. Zelar pelo bom andamento de excursões estudantis e transportes de alunos, adotando medidas cabíveis que visem garantir a segurança dos mesmos;

XXII. Planejar e elaborar o cardápio escolar, baseando-se na aceitação dos alimentos, oferecendo refeições balanceadas;

XXIII. Orientar e supervisionar a qualidade da merenda escolar;

XXIV. Incrementar a criação de cursos profissionalizantes, dando condições de atendimento à população local, no aperfeiçoamento de mão-de-obra qualificada;

- XXV.Criar classes de educação especial, em parceria com outros órgãos de governo, visando o atendimento a crianças portadoras de deficiência;
- XXVI.Elaborar, executar e supervisionar o projeto "Auxílio Escola", para alunos de baixa renda, matriculados no ensino fundamental, cujos critérios serão estabelecidos em lei própria;
- XXVII.Elaborar, executar e supervisionar o projeto "Bolsa Escola", destinado alunos de baixa renda, cujos critérios serão estabelecidos em lei própria;
- XXVIII.Interagir com outras secretarias municipais, visando a realização de programas que difundam conceitos de cidadania junto aos alunos e população;
- XXIX.Organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Municipal;
- XXX.Controlar o empréstimo de livros da Biblioteca Municipal;
- XXXI.Promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- XXXII.Celebrar convênios com entidades governamentais, nas esferas estadual e federal, inclusive consulados e embaixadas e ainda com entidades não governamentais,

visando a realização de eventos culturais no município;

XXXIII.Criar cursos e oficinas culturais de música, canto, danças, teatro, circo, cinema, fotografia, video, literatura, artes plásticas, artes gráficas, folclore, artesanato e outros;

XXXIV.Manter atualizado o acervo da Biblioteca Municipal, efetuando levantamento bibliográfico, buscando a doação de livros e mantendo contato com outras bibliotecas e centros de pesquisas e documentação, visando troca de informações;

XXXV.Divulgar o acervo da Biblioteca Municipal através de exposições e eventos culturais, distribuindo catálogos e convites para visita, classificando e catalogando informações de caráter geral do município, armazenando dados e colocando-os à disposição dos usuários despertando no público maior interesse à leitura;

XXXVI.Incentivar e proteger o artista;

XXXVII.Documentar as artes populares;

XXXVIII.Promover com regularidade a execução de programas de cultura de interesse da população;

XXXIX.Planejar e coordenar as atividades da Banda e/ou Fanfarra Municipal, procedendo a seleção de instrumentistas;

- XL.Criar, organizar, coordenar e controlar as atividades do Coral Municipal;
- XLI.Organizar o calendário cultural do município; e
- XLII.Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

#### **SEÇÃO VIII**

#### **SASECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, TURISMO E LAZER**

**ARTIGO 11** - A Secretaria Municipal de Esportes, Turismo e Lazer é o órgão que tem por finalidade:

- I.Promover e incentivar a prática desportiva, ensinando princípios e regras de diversas modalidades esportivas, visando o desenvolvimento harmônico do corpo e da mente;
- II.Aplicar exercícios a grupos de treinamento, administrando princípios e noções básicas, visando estipular as boas condições físicas e mentais;
- III.Desenvolver treinamento de atletas e equipes visando a participação em competições regionais e/ou municipais;
- IV.Organizar eventos esportivos e de lazer, auxiliando na seleção e treinamento de atletas e/ou equipes;
- V.Organizar calendário esportivo do Município;

- VI. Planejar e implantar política de incentivo ao desporto e lazer;
- VII. Promover e coordenar a prática de ginástica e competições em geral, entre estudantes e a população, objetivando a representação do Município em eventos esportivos regionais;
- VIII. Promover, incentivar e implantar o turismo no Município aproveitando a estrutura já consumada, e procurando meios de ampliar esta estrutura; e
- IX. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**SEÇÃO IX**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**ARTIGO 12** - A Secretaria Municipal de Assistência Social, é o órgão que tem por finalidade:

- I. Planejar, coordenar e exercitar a política municipal de assistência social, segundo as diretrizes da Lei Federal nº 81.742/93
- II. Prestar assistência social através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil, visando a garantia dos mínimos sociais, o provimento de condições para atendimento de contingências sociais e universalização dos direitos;



- III. Definir programas, projetos serviços e benefícios assistenciais para o atendimento a criança, ao adolescente, à família, ao idoso e à pessoa portadora de deficiência, garantindo igualdade de direitos no acesso ao atendimento sem discriminação de qualquer natureza, assegurada a equivalência às populações urbana e rural;
- IV. Desenvolver programas e projetos de enfrentamento à pobreza e geração de renda, articulados com as demais secretarias municipais;
- V. Incentivar e articular a organização e participação da sociedade civil na gestão e controle das ações de assistência social;
- VI. Estimular e apoiar as organizações não governamentais mediante convênios e contratos;
- VII. Articular recursos junto aos órgãos estaduais, federais e outros organismos para desenvolvimento de programas e projetos;
- VIII. Realizar as ações assistenciais de caráter emergencial;
- IX. Efetuar o pagamento do auxílio natalidade e auxílio funeral e de outros benefícios instituídos por Lei;
- X. Promover a capacitação e atualização do pessoal de apoio técnico e administrativo,

responsáveis pela execução de programas, projetos, serviços e concessão de benefícios assistenciais, visando garantir a qualidade no atendimento;

XI.Organizar sistemática de acompanhamento, através de supervisão e avaliação nos processos de execução de programas, projetos, serviços e benefícios assistenciais; e

XII.Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - À Secretaria Municipal de Assistência Social, caberá a garantia da qualidade do atendimento, o respeito à dignidade do cidadão e o direito de acesso aos programas, projetos, serviços e benefícios sociais.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - A Secretaria Municipal de Assistência Social executará as ações de acordo com as diretrizes, estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social, financiadas pelo Fundo Municipal de Assistência Social.

## **SEÇÃO X**

### **SECRETARIA DE TRANSPORTES E INFRA ESTRUTURA VIÁRIA.**

**ARTIGO 13** - A Secretaria Municipal de Transportes e Infra-Estrutura Viária, é o órgão que tem por finalidade:

- I.Administrar o serviço de transito do município, em coordenação com os órgãos do estado;
- II.Administrar, controlar e fiscalizar a movimentação da frota de veículos e maquinários pertencentes ao erário público municipal;
- III.Controlar e elaborar planilhas de consumo de combustíveis, bem como de reposição de peças dos veículos e maquinários da Prefeitura Municipal
- IV.Controlar e dar manutenção a toda sinalização da cidade, bem como estradas vicinais;
- V.Controlar em consonância e parceria com a Secretaria de Obras, toda manutenção das vias públicas e estradas municipais;
- VI.Executar atividades à conservação da frota municipal e maquinários de uso da administração;
- VII.Elaborar relatório periódico, indicando o consumo de combustíveis da frota municipal, bem como de toda manutenção da mesma; e
- VIII.Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**CAPÍTULO IV**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

**ARTIGO 14** - A estrutura administração direta é contituída de órgão adequadamente entrosados entre si, obedecida a seguinte subordinação hierárquica:

<u>NÍVEL</u>	<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>CARGO</u>
I	SECRETARIA	SECRETÁRIO
II	DEPARTAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO
III	COORDENADORIA	COORDENADOR

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Uma Secretaria não contará necessariamente com todos os níveis hierárquico estabelecidos neste artigo.

**ARTIGO 15** - O Poder Executivo estabelecerá, através de Decreto, as respectivas competências e articulações dos órgãos de níveis II e III, previstos no artigo anterior.

#### **CAPÍTULO V** **DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

**ARTIGO 16** - A implantação da estrutura administrativa prevista nesta lei, será realizada de acordo com a conveniência e a disponibilidade de recursos da administração municipal.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O Setor de Pessoal da Prefeitura científicará os Servidores admitidos pelo Regime **C.L.T.** - "Consolidação da Leis do Trabalho", do regime instituído pela Lei Municipal 623/94.

**ARTIGO 17** - 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

segmentos sociais, de caráter opinativo e sem remuneração, bem como estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem a sua racionalização.

## **CAPÍTULO VI DO QUADRO DE PESSOAL**

**ARTIGO 18** - Os cargos da Prefeitura Municipal de Sandovalina obedecerão a classificação estabelecida na presente Lei.

**ARTIGO 19** - O Regime Jurídico adotado na presente Lei é o **ESTATUTÁRIO**, e em consonância com a Lei Municipal nº 623/94.

**ARTIGO 20** - O Plano de Classificação de Cargos estabelecido nesta Lei, aplica-se a todos os servidores públicos municipais, ativos e inativos.

**ARTIGO 21** - A composição e a forma de vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Sandovalina, passa a ser a constante da presente Lei.

**ARTIGO 22** - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

**I. Cargo Público** - A posição instituída na organização do funcionalismo municipal, criada por lei, em número certo e com denominação própria, necessário ao desempenho das atribuições do serviço, ao qual corresponde um vencimento;

**II. Funcionário Público** - A pessoa legalmente investida em cargo público é regida pelo

Estatuto dos Funcionários Públicos de Sandovalina;

III. **Servidor Público** - a pessoa que ocupa um cargo ou uma função remunerada ao Município, independente do vínculo;

IV. **Quadro de Pessoal** - O conjunto de cargos que integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal;

V. **Cargo em Comissão** - É o ocupado por servidor que exerce função assim definida pela Lei, em caráter precário e transitório, não gerando o seu exercício, direito da permanência no mesmo;

VI. **Emprego Público** - É a posição criada na organização funcional, instituído por Lei em número definido, nomenclatura própria e atribuições específicas, cabíveis a um empregado público;

VII. **Classe** - O conjunto de cargos da mesma nomenclatura, natureza funcional, igualdade de vencimentos, e grau de responsabilidade;

VIII. **Referência/Grupo** - O número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimentos;

IX. **Grau/Nível** - Letra indicativa do valor dentro da faixa salarial;

X. **Padrão** - O conjunto da referência e grau indicativo de vencimento do servidor;

**XI. Vencimento** - A retribuição básica fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo correspondente ao padrão;

**XII. Remuneração** - O valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor.

#### **SEÇÃO I DA COMPOSIÇÃO**

**ARTIGO 23** - O Quadro de Pessoal compõe-se das seguintes partes:

**I. PARTE PERMANENTE** - composta de cargos em comissão e cargos de provimento efetivo.

**II. PARTE SUPLEMENTAR** - composta de cargos preenchido por servidores estáveis, a serem extintos na vacância.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - A descrição de cargos e respectivas especificações constarão de Regimento Interno, a ser regulamentado por Decreto do Executivo.

#### **SEÇÃO II DA PARTE PERMANENTE**

**ARTIGO 24** - Ficam criados os cargos em comissão constantes do Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei.

**ARTIGO 25** - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, respeitadas as condições para provimento.

**ARTIGO 26** - Todo servidor público efetivo que vier a ocupar cargo em comissão terá resgatado o seu direito de retornar ao cargo de origem.

**ARTIGO 27** - O servidor público municipal efetivo nomeado para exercer cargo em comissão, perceberá a diferença entre a sua remuneração e a do cargo a que foi nomeado, a título de gratificação.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Ocorrendo o retorno do servidor para seu cargo de origem, deixará o mesmo de perceber a gratificação referida neste artigo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - A nomeação de que trata este artigo, não gera qualquer direito de incorporação pecuniária.

**ARTIGO 28** - Fica vedado ao ocupante de cargo em comissão:

- I. Licença ou afastamento para tratar de interesses particulares;
- II. Afastamento para prestar serviços junto a outros órgãos da administração federal, estadual e municipal, direta autarquia ou funcional, de outros municípios, e a outros poderes;
- III. Pagamento de hora extra ou qualquer gratificação por serviço extraordinário; e
- IV. Indenização trabalhista, quando da exoneração.

**ARTIGO 29** - Ficam criados os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei.



**ARTIGO 30** - Os cargos de provimento efetivo, discriminados sob o título **SITUAÇÃO ATUAL** do Anexo III, ficam mantidos ou redenominados nos cargos relacionados sob o título **SITUAÇÃO NOVA**, do mesmo anexo.

**ARTIGO 31** - Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

### **SEÇÃO III DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**ARTIGO 32** - Ficam criadas as funções gratificadas, de conformidade com a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A designação para o exercício de função gratificada é de livre nomeação do Prefeito Municipal, obedecidos os requisitos mínimos para preenchimento e desde que recaia sobre servidor público municipal ocupante de cargo de natureza permanente.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - A designação de que trata o parágrafo anterior será efetivada mediante portaria expedida pelo Chefe do Executivativo Municipal.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - É vedada a acumulação remunerada de funções gratificadas.

**ARTIGO 33** - O servidor público efetivo, durante o exercício da função gratificada, perceberá a título de gratificação a diferença entre a sua remuneração e a do cargo a que foi designado, no grau inicial da referência.

**PARÁGRAFO 1º** - Cessada a designação para o exercício de função gratificada, voltará o servidor a perceber a remuneração de seu cargo de origem.

**PARÁGRAFO 2º** - Nos casos em que o funcionário do quadro efetivo for nomeado para desempenhar cargo em comissão, cujo salário do cargo efetivo for superior ao do cargo em comissão, fica o Executivo autorizado a conceder gratificação de até 70% (setenta por cento) da remuneração base do provimento efetivo.

## **CAPÍTULO VII DA ESTRUTURA DE SALÁRIOS**

**ARTIGO 34-A** tabela de vencimentos e referências dos cargos públicos constantes do Anexo IV, parte integrante desta Lei, constitui-se de 21 (Vinte e uma) referências, representadas por algarismo arábicos de 01 (um) a 21 (Vinte e um), com 08 (oito) graus, identificados em letras de "A" a "H".

**ARTIGO 35** - Fica assegurado aos servidores públicos da administração direta, isonomia de salários para cargos de atribuições iguais ou assemelhados, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza, local e horário de trabalho.

**ARTIGO 36** - Os acréscimos pecuniários percebidos pelos servidores públicos não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos posteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

**ARTIGO 37** - A critério do Executivo Municipal poderá ser concedida gratificação, a título de "quebra de caixa", até o limite de 10% (dez por cento), ao servidor

responsável pelo recebimento de tributos na Tesouraria da Prefeitura Municipal.

#### **CAPÍTULO VIII DO ENQUADRAMENTO**

**ARTIGO 38** - Os Servidores municipais serão enquadrados no Quadro de Pessoal através de Portaria, obedecendo o seguinte:

- I. consideram-se investidos no exercício dos cargos de preenchimento efetivo os atuais ocupantes, independentemente de qualquer providências, lavrando-se as respectivas apostilas em seus prontuários e respectivas carteiras de trabalho;
- II. Os servidores contratados nos termos artigo 35 da presente Lei, serão classificados nos cargos correspondentes, lavrando-se as respectivas nomeações;
- III. O servidor efetivo será enquadrado no grau inicial do seu cargo, quando da investidura do mesmo na letra indicativa "A";
- IV. O candidato aprovado em concurso público deverá submeter-se a exame médico para aprovação de sua condição física e mental.

#### **CAPÍTULO IX DA JORNADA DE TRABALHO**

**ARTIGO 39-** A jornada de trabalho de servidores públicos municipais será até 40 (quarenta) horas semanais.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O chefe do Poder Executivo poderá baixar Portaria estabelecendo carga horária diferenciada para categoria profissional e área de trabalho, em razão peculiaridade dos serviços.

**ARTIGO 40** - Uma vez fixada a jornada de trabalho, as horas suplementares deverão ser pagas de conformidade com as disposições contidas no ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS.

**CAPÍTULO X**  
**SEÇÃO I**  
**DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

**ARTIGO 41** - O sistema de evolução funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração, mediante aplicação de determinados princípios que assegurem aos Servidores, sobre o sistema de contínuo treinamento, aperfeiçoamento, avaliação do desempenho individual e reciclagem periódica, condições indispensáveis à sua valorização profissional.

**ARTIGO 42** - Promoção é o procedimento através do qual a Administração proporciona aos servidores municipais, a possibilidade de ascensão profissional, ou seja, a passagem de um nível para outro, na mesma função.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Considera-se promoção horizontal a passagem do servidor de um grau para outro, na mesma referência.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - A promoção referida no parágrafo anterior, será efetivada pelo Chefe do Executivo Municipal, com base em avaliações semestrais e/ou anuais, Regulamentadas em Lei.

**ARTIGO 43** - Fica assegurado aos servidores ocupantes de cargo efetivo a concessão de adicional por tempo de serviço, no percentual de 1% (um por cento) para cada ano de contínuo exercício, calculado sobre o vencimento a título de anuênio.

**ARTIGO 44** - Ficam extintas as gratificações não previstas em Lei, respeitado o direito adquirido, e os dispositivos da Lei Municipal nº 623/94, de 22 de abril de 1994.

**CAPÍTULO XI  
DAS TRANSPOSIÇÕES DE CARGOS**

**ARTIGO 45** - Fica instituído o Regime de Transposição de cargo no quadro de servidores de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Sandovalina.

**ARTIGO 46** - O Poder Executivo Municipal poderá reservar, no Edital de Concurso Público, até 20% (vinte por cento) das vagas, a servidores públicos municipais do quadro de servidores de provimento da municipalidade.

**CAPÍTULO XII  
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS  
SEÇÃO I  
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**ARTIGO 47** - O Poder Executivo reserverá, obrigatoriamente, 5% (cinco por cento) das vagas a serem preenchidas por concurso público, às pessoas portadores de deficiências, nos termos do artigo 37, inciso XIII, da Constituição Federal.

**ARTIGO 48** - A Administração adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico, territorial, econômico, social e cultural da

comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

**ARTIGO 49** - O Planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:

**I.Plano Plurianual;**

**II.Lei de Diretrizes Orçamentárias; e**

**III.Orçamento anual.**

**ARTIGO 50-** As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão objetos de permanente coordenação.

**ARTIGO 51** - A coordenação de que trata o artigo anterior será exercida em todos os níveis da Administração, mediante atuação das diversas instâncias administrativas, realização sistemática de reuniões com a participação dos servidores imediatamente subordinados e, quando necessário, nos termos da legislação em vigor, a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

**ARTIGO 52** - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes a obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento, controle e avaliação dos resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

**ARTIGO 53** - Os servidores municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

**ARTIGO 54** - Para execução de seus programas a Administração poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para solução dos problemas comuns e melhor aparelhamento de recursos.

**ARTIGO 55** - A Administração deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico dos problemas locais.

**ARTIGO 56** - A Administração Municipal procurará elevar a produtividade dos servidores, evitando o crescimento desordenado de seu quadro, através de seleção rigorosa de novos servidores e do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores existentes, afim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e ascensão sistemática.

**ARTIGO 57-** As atividades municipais deverão ser adequadamente planejadas, coordenadas e controladas sob a orientação e supervisão do Chefe do Poder Executivo.

## **SEÇÃO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS`**

**ARTIGO 58** - Os cargos da Administração Municipal serão criados somente através de Lei e apenas se admitirá servidores mediante concurso público ou de provas de títulos, ressalvados os cargos em comissão.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O disposto no caput do presente artigo não se aplica aos casos de contratação por

tempo determinado, para atender necessidades de excepcional interesse público.

**ARTIGO 59-** O Plano de Carreira e classificação de Cargos Públicos, previsto nesta Lei, é aplicável a todos os servidores municipais.

**ARTIGO 60** - Nenhum servidor poderá perceber salário base inferior ao salário mínimo vigente no país e superior à remuneração paga ao Prefeito Municipal, desconsiderando neste caso as vantagens funcionais, e carga horária, e serviços extraordinários.

**ARTIGO 61-** Ficam extintos os demais cargos criados por leis anteriores e que expressamente não constam da presente Lei.

**ARTIGO 62** - Os vencimentos, proventos e pensões dos servidores públicos municipais, serão definidos através de Lei Municipal.

**ARTIGO 63-** Fica instituído o Organograma Funcional da Prefeitura Municipal de Sandovalina, que consta do Anexo V, parte integrante desta Lei.

**ARTIGO 64** - Fica instituída a data de 28 de outubro, como o "dia do Servidor Público Municipal".

**ARTIGO 65-** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a baixar os atos administrativos necessários à execução desta Lei.

**ARTIGO 66-** O Poder Executivo editará, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da publicação da presente Lei, o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Sandovalina.



**PARÁGRAFO ÚNICO** - O Regimento Interno implicará:

I. Atribuições específicas e comuns dos Servidores Públicos Municipais, não contempladas nesta Lei;

II. Normas de trabalho que por sua natureza não constituírem disposições em separado;

III. Outras disposições pertinentes.

**ARTIGO 67-** As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por conta de dotações próprias consignadas no Orçamento Vigente, suplementares se necessário.

**ARTIGO 68-** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais n°s 428/88 de 06/06/88, 509/90 de 05/06/90, 624/94 de 22/04/94, e os anexos da Lei Municipal 516/90, de 20/06/90, retroagindo seus efeitos à 1° de agosto de 1997.

Sandovalina, 10 de Outubro de 1997.

**ROSEVAL APARECIDO RODRIGUES**  
**Prefeito Municipal**

**Registrada e Publicada em data supra.**

**SILVANO FIRMINO DOS SANTOS**  
**Secretário Municipal**