

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 050/2018**

**DE 10 DE SETEMBRO DE 2018.**

**“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**RUBENS FRANCISCO**, Prefeito do município de Elisiário, Comarca de Catanduva, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais;

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Elisiário aprovou o P.L. C. 027/2018 de sua autoria, e ele **PROMULGA** e **SANCIONA** a seguinte LEI:

**Artigo 1º** - Os empregos de provimento em comissão descritos no anexo IV da Lei Complementar nº 022, de 2.008, tem as atribuições descritas no anexo I da presente Lei.

**Artigo 2º** - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações próprias consignadas na Lei Orçamentária para o exercício de 2018, suplementadas se necessário.

**Artigo 3º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Publique-se,  
Cumpra-se.**

Elisiário, 10 de SETEMBRO de 2018.

**RUBENS FRANCISCO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**PUBLICADO, POR AFIXAÇÃO, NO LOCAL DE COSTUME DESTA PREFEITURA, NA DATA SUPRA,  
NOS TERMOS DO ART. 91 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO.**

RENATO ANGELO BIGONI  
ASSIST. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**= ANEXO I =**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 050/2018**  
**DE 10/09/2018**

<b>DENOMINAÇÃO EMPREGOS EM COMISSÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS</b>
<b>Chefe de Gabinete</b>	<p>I – Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa; II – Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; III – Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; IV – Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; V – Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações dos demais Departamentos, em sincronia com o plano de governo municipal; VI – controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; VII – Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento aos Departamentos da Área; VIII – Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contém com a participação do Prefeito; IX – Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamento que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal; X – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.</p>
<b>Diretor de Administração e Finanças</b>	<p>I – Desenvolver atividades relacionada à tributação, através do lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como a cobrança da dívida ativa; II – Desenvolver as atividades relacionadas à contabilidade, através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e da elaboração dos orçamentos, para os planos e programas da administração municipal; III – Desenvolver o plano municipal de acordo com as diretrizes dos planos nacionais, estaduais e regionais; IV- Coordenar e controlar a elaboração das propostas do orçamento plurianual e do orçamento-programa; V – Aprovar os projetos e medidas administrativas e técnicas relacionadas direta e indiretamente aos planos e programas; VI – Coletar e analisar dados estatísticos, para elaboração de projetos socioeconômicos; VII – Manter atualizada a planta cadastral do Município; VIII – Desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimento de dinheiro e outros valores; IX– Efetuar a programação e controle da execução orçamentária; X– Promover e organização e a manutenção de sistemas de registro que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento na Prefeitura; XI – Guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis; XII – Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos XIII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.</p>

<p><b>Diretor do Departamento de Negócios Jurídicos</b></p>	<p>I – coordenação central do sistema de advocacia do Município, com autonomia administrativa e funcional, diretamente vinculado ao Prefeito, compreendendo a coordenação das atividades jurídicas e administrativas, bem como a orientação acerca da forma de atuação dos Procuradores do Município, e coordenação do Serviço de Proteção e Defesa do Consumidor Procon, tendo como órgão integrante a procuradoria geral, incumbido da representação judicial e extrajudicial do Município, da representação da fazenda municipal, bem como do serviço de informação jurídica ao cidadão; e o Procon como órgão de Proteção e Defesa do Consumidor, que tem as seguintes atribuições específicas: II – representar judicialmente o Município; III – exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da Administração Direta em geral; IV – promover a inscrição e cobrança da dívida ativa do Município de natureza tributária ou não; funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município; V – elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis, por determinação do Sr. Prefeito Municipal, ou de ofício; VI – patrocinar judicialmente as causas em que o Município de Elisiário interessado como autor, réu ou interveniente; VII – preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra o ato do Prefeito e Diretores da Administração Direta; VIII – acompanhar processos de usucapião e retificação de registro imobiliário para os quais o Município seja citado; IX – emitir parecer sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame; XI – organizar e acompanhar, devidamente autorizada, os processos de desapropriação por interesse social ou utilidade pública. XII – elaborar minutas de contratos e convênios; XIII – examinar projetos e autógrafos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, por solicitação do Prefeito ou de Diretores de Departamentos; XIV – sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município de Elisiário; XV – representar a Fazenda Municipal em processos que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação municipal; XVI – emitir parecer em matéria fiscal; XVII – manifestar-se, obrigatoriamente, sobre a concessão, nas execuções fiscais, de parcelamento de débito tributário, nos termos da lei; XVIII – representar com exclusividade a Município junto ao Tribunal de Contas; XIX – opinar sobre a elaboração, por parte da Comissão Permanente de Licitação, de minutas padrão de instrumentos convocatórios de licitação, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial, a serem observadas por toda a Administração e publicadas oficialmente; XX – Promover e executar a política de proteção ao consumidor no âmbito Municipal; XXI – Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.</p>
<p><b>Diretor do Departamento de Assistência Social</b></p>	<p>I - Planejar, coordenar, supervisionar e executar serviços, benefícios, programas e projetos de Proteção Social Básica – PSB e Proteção Social Especial – PSE para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem; II – Assessor o estabelecimento de convênios de assistência social na execução das demais atividades que lhe forem atribuídas; III – Coordenar, monitorar e avaliar as ações de assistência social prestadas por instituições da comunidade que recebem subvenção ou auxílio da Prefeitura Municipal; IV – Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais em área urbana e/ou rural; V –</p>

	<p>Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e comunitária; VI – Descentralização político-administrativo, cabendo à coordenação e as normas gerais a execução dos respectivos programas, bem como as entidades beneficentes e às três esferas de governo, garantindo o comando único das ações em cada esfera, respeitando-se as diferenças e as características socioterritoriais locais; VII – Participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações; VIII – Prevenir situações de risco, de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) e/ou fragilização de vínculos afetivos-relacionais e de pertencimento social (discriminação etárias, étnicas, de gênero ou por eficiência); IX – Articulação das políticas setoriais (políticas públicas) para garantia dos mínimos sociais, enfrentando as desigualdades, provendo condições para atender contingências sociais; X – Colaborar e fornecer dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade; XI – Garantir moradia digna em gestão descentralizada, democrática e participativa, que busca compatibilizar e integrar as políticas habitacionais nas três esferas de governo, ampliando as possibilidades da habitação de interesse social; XII – Avançar em ações que proporcione especializar e melhorar as habilidades para inserção produtiva e/ou mercado de trabalho; XIII – Executar outras atividades correlatas definidas pelo Prefeito Municipal.</p>
<p><b>Diretor do Departamento de Educação</b></p>	<p>I - Planejar, coordenar, controlar, promover a execução das políticas, programas, planos educacionais nos níveis da educação infantil, ensino fundamental, bem como dos programas de alimentação escolar e transporte escolar. II – Promover e manter a alfabetização de adultos no município; III – Manter serviços de atendimento às creches e escolas municipais; IV- Aprovar os programas de cursos de ensino supletivo, complementares ou profissionalizantes, controlando e coordenando o seu cumprimento; V – Promover e incentivar pesquisas escolares junto à Biblioteca Municipal, dando condições para a realização das mesmas; VI – Zelar pela conservação do acervo bibliográfico, mantendo-o catalogado e ordenado, de acordo com critérios pré-estabelecidos; VII – Efetuar controle de circulação e empréstimo do acervo da biblioteca; VIII – Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.</p>
<p><b>Diretor do Departamento de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo</b></p>	<p>I - Promover ações e políticas públicas de natureza cultural, esportiva e recreativa, para a definição de objetivos e metas que orientarão as prioridades administrativas do Município, visando difundir e estimular a produção artística, poética, musical, folclórica e as artes plásticas, bem como a prática do desporto e do lazer comunitário, como forma de promoção social, destina-se, também a: II - Proporcionar à população os meios de acesso e de incentivo às práticas culturais, como cinema, teatro, circo, exposição de trabalhos artesanais, concursos de trabalhos literários e afins, como direito de todos e forma de integração e de prática sócio-cultural; III - Realizar e valorizar a difusão das manifestações culturais, como as festas religiosas e as de origens eminentemente populares, para que não se percam, na memória das novas e futuras gerações, o passado histórico e as ricas tradições artísticas e culturais do povo elisiariense; IV - Planejar, promover e desenvolver atividades culturais, festividades cívicas e comemorativas, certames e eventos artísticos, literários e vocacionais, festivais e competições internas e externas, bem como incentivar as bandas</p>

	<p>de música e as fanfarras escolares, como medida de reabilitação da cultura popular; V - Planejar novos meios de lazer comunitário, com a criação e a revitalização de praças, parques e espaços urbanos referenciais, com vistas a aumentar a frequência de usuários e transformar os locais em centros de lazer e recreação para a população; VI - Organizar, programar e executar atividades físicas, esportivas, recreativas e de lazer, para incentivar jovens e adolescentes a praticar diversas modalidades amadoras e cultivar o espírito de competição, lidando com vitórias e derrotas e moldando, assim, o próprio caráter e a cidadania; VII - Administrar as unidades administrativas de desporto e recreação, incentivando e revitalizando escolinhas esportivas, com vistas a afastar as crianças das ruas, protegendo-as das situações de risco e envolvendo-as em treinamentos, torneios, campeonatos etc., tanto para descobrir novos talentos, quanto para fortalecer o empenho nos estudos, dentro de uma perspectiva de vida melhor e mais saudável; e VIII - Executar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pelo Prefeito Municipal. IX - Executar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.</p>
<p><b>Diretor do Departamento Agrícola, Agropecuário e Meio Ambiente</b></p>	<p>I – Coordenar e executar as atividades referente aos serviços de agricultura e abastecimento no município, elaborar e executar o Plano Municipal Desenvolvimento Agropecuário, organizar, coordenar desenvolver e dar assistência técnica na implantação de cooperativas, incubados e outras atividades relacionadas ao agronegócio; II – Promover a coordenação, a orientação e a integração, no âmbito do município, das ações relativas a defesa do meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos da administração municipal direta e indireta, e outras esferas de governo (Estadual e Federal) ;III – Desenvolver formas de captação e de distribuição de recursos destinados às atividades de preservação, melhoria e qualidade ambiental; IV – Promover a criação, implantação, controle e fiscalização das unidades de conservação das área de proteção ambiental e outras área de interesse ecológico; V – Fiscalizar e executar atividades referente ao plantio e manejo de árvores no municio, na área urbana e rural, inclusive o corte e poda; VI - executar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.</p>
<p><b>Diretor do Departamento de Planejamento, Obras, Serviços e Saneamento Básico</b></p>	<p>I – Coordenar, executar e manter os serviços de obras públicas; II – Manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais; III – Aprovar o parcelamento, desdobramento, fracionamento e loteamento de terrenos; IV – Coordenar e Exercer o controle e a fiscalização de obras particulares, e loteamentos; V – Coordenar os serviços de topografia e desenho;VI – Coordenar , elaborar e fiscalizar os projetos de obras públicas; VII – Coordenar os serviços de conservação , construir ou fazer construir os próprios municipais; VIII – Manter atualizada a planta cadastral do município; IX – Coordenar os trabalhos para a regularizar todos os loteamentos e parcelamentos, ocupados ou efetuados pela Prefeitura Municipal; X – Coordenar a abertura, implantação, urbanização e conservação de vias públicas, estradas e caminhos municipais; XI – Analisar e aprovar projetos de obras particulares, loteamentos, fracionamentos e desmembramentos de áreas; - Planejar, coordenar, controlar e promover a execução das obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário. XII – Planejar, coordenar, executar os serviços de água e esgoto sanitário do Município; XIII – Lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgoto e de contribuição que</p>

	<p>incidirem sobre os imóveis beneficiados em tais serviços; XIV – Estudar, projetar, coordenar e executar, diretamente ou mediante contrato, as obras relativas a construção, ampliação e remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável, de esgoto sanitário, de construção de galerias de águas pluviais e canalização de córregos; XV – Atuar como órgão coordenador e fiscalizar na execução de convênios firmados entre o Município e os órgãos federais ou estaduais, para estudo, projeto e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgoto sanitários; XVI – Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de tratamento de água e esgoto, compatíveis com leis gerais e específicas; XVII - Planejar, coordenar, controlar, promover a execução das atividades inerentes a manutenção, conservação de parques, praças, jardins e outros logradouros, limpeza pública e administração do cemitério; XVIII – Coordenar a Administração e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos do Poder Executivo e demais atividades que lhe forem atribuídas; XIX – Coordenar as atividades de manutenção e conservação dos caminhos e estradas vicinais; XX – Coordenar, controlar e promover a execução das atividades relativas à vigilância e segurança dos próprios municipais; XXI – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.</p>
<p><b>Diretor Departamento de Saúde</b></p>	<p>I - Planejar, coordenar, controlar, promover a execução das atividades inerentes as políticas, planos, programas de saúde pública, vigilância sanitária e epidemiológica; II – Manter, diretamente ou através de convênio, serviços de assistência médica e odontológica no Município; III – Desenvolver programas de apoio às atividades relacionadas à medicina preventiva; IV – Promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público; V – Realizar estudos e pesquisas relacionadas à saúde pública municipal; VI – Desenvolver atividades e programas relacionados à vigilância sanitária e epidemiológica no Município, visando a saúde coletiva; VII – Prestar orientações técnicas ao Departamento de Educação nos programas de assistência ao escolar; VIII – Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.</p>
<p><b>Vice-Diretor de Escola</b></p>	<p>I – Cumprir e garantir o cumprimento das normas legais que norteiam o funcionamento da escola; II – Auxiliar e apoiar o Diretor de Escola em toda a administração escolar; III – Subsidiar a equipe educativa escolar no desenvolvimento do processo pedagógico dentro de uma proposta ética para fortalecer a integração entre a escola e a comunidade; IV – Responder pela escola quando na ausência e ou nos impedimentos legais do Diretor de Escola; V Participar da construção do Projeto Político – Pedagógico, Regimento e Plano de Gestão da escola em que atua. VI – Administrar conflitos surgidos no cotidiano escolar, assim como orientar a equipe escolar para essa mesma ação; VII – Subsidiar a equipe educativa escolar no desenvolvimento do processo pedagógico dentro de uma proposta ética para fortalecer a integração entre a escola e a comunidade; VIII – Interagir com a equipe escolar e com membros da comunidade e demais pessoas usuárias da escola, de forma democrática, socializando informações e procedimentos do Departamento Municipal de Educação; IX – Estimular os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional; X-Desenvolver atividades de apoio técnico-administrativo pedagógico de alta complexidade que não requerem supervisão tais como: prestar assistência ao Diretor da Escola nas questões referentes ao Conselho Escolar, reuniões pedagógicas e administrativas, custeio e alimentação escolar; promover</p>

	medidas administrativas necessárias à conservação e preservação dos bens patrimoniais; XI- manter cadastro dos cargos e das funções, vagos e providos da unidade escolar; XII – Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.
<b>Diretor de Escola</b>	I-Supervisionar as atividades de planejamento no âmbito da escola; II - coordenar e subsidiar a elaboração do Plano escolar; III- Orientar turmas e períodos aos professores da Unidade de trabalho, respeitando o acúmulo dos professores efetivos da rede Municipal; IV - assegurar a compatibilização do Plano Escolar com o Plano Municipal de Educação; V - prever os recursos físicos, materiais e humanos e para atender as necessidades da escola a curto e médio prazo; VI - decifrar e compartilhar as informações contidas na legislação que afetam o cotidiano escolar, assegurando o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior; zelar pela limpeza, manutenção e conservação dos bens patrimoniais ; prover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos e materiais da escola; VII - garantir a disciplina de funcionamento da organização, ressaltando as funções educativas de todos os funcionários; promover a integração escola/família/comunidade, resgatando o conceito de cidadania e sociedade; VIII- propiciar momentos de discussão, organizados com pauta definida, com tempo e espaço para que todos participem, criando condições e estimulando experiências para o aprimoramento do processo educativo; acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e apoio técnico-pedagógico; IX- definir problemas e identificar soluções, levando em consideração a opinião de todos; coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aulas estabelecidas; supervisionar toda a documentação escolar, primando pela organização da secretaria escolar e por cumprimento de prazos e ordens do Departamento de Educação, orientando o escriturário de acordo com a legislação; zelar pelo bom andamento pedagógico e administrativo da escola; XI – Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal