



Prefeitura Municipal de Pradópolis

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR nº 205 de 11 de outubro de 2011

Dispõe sobre a reestruturação organizacional das unidades de administração tributária, planejamento urbano e recursos humanos, junto às respectivas secretarias municipais criadas pela Lei Complementar nº 189, de 4 de agosto de 2.010, e dá outras providências

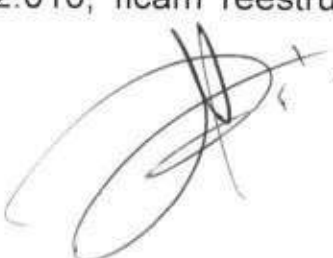
Antonio Carlos Campos Rossi, Prefeito do Município de Pradópolis, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, do artigo 71, da Lei Orgânica do Município,

FAZER SABER, que a Câmara Municipal, em sessão realizada no dia 10 de outubro de 2.011, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte ...

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º. Esta lei complementar estabelece a reestruturação organizacional das unidades de administração tributária, planejamento urbano e recursos humanos, junto às respectivas secretarias municipais criadas pela Lei Complementar nº 189, de 4 de agosto de 2.010.

Art. 2º. Na atual organização administrativa da Prefeitura Municipal de Pradópolis, as secretarias municipais de Administração Geral, de Finanças e Orçamento, e de Planejamento, Obras e Saneamento, criadas, respectivamente, na forma dos incisos I, VI e VII, do artigo 1º, da Lei Complementar nº 189, de 4 de agosto de 2.010, ficam reestruturadas na seguinte conformidade:

1  

I – Secretaria de Administração Geral:

a) Coordenadoria de Gestão Administrativa:

1. Setor de Atendimento Público;
2. Setor de Licitação e Contratos;
3. Setor de Legislação e Correspondências;

b) Coordenadoria de Gestão de Pessoal:

1. Setor de Recursos Humanos;
2. Setor de Qualificação de Pessoal;
3. Setor de Saúde no Trabalho;

c) Coordenadoria de Informática:

1. Setor de Tecnologia de Informação;
2. Setor de Suporte Técnico.

II – Secretaria de Finanças e Orçamento:

a) Coordenadoria de Administração Financeira:

1. Setor de Controle Orçamentário;
2. Setor de Controle Financeiro;
3. Setor de Controle Contábil;

b) Coordenadoria de Administração Tributária:

1. Setor de Lançamentos Fiscais;
2. Setor de Serviços de Tesouraria;
3. Setor de Controle da Dívida Ativa;
4. Setor de Gestão de Água e Esgoto;

c) Coordenadoria de Gestão Administrativa:



Prefeitura Municipal de Pradópolis

Estado de São Paulo

1. Setor de Compras e Almoxarifado;
2. Setor de Controle Patrimonial.

III – Secretaria de Planejamento, Obras e Saneamento:

a) Coordenadoria de Obras e Serviços:

1. Setor de Controle e Execução de Obras;
2. Setor de Estudos e Projetos;
3. Setor de Serviços Urbanos;
4. Setor de Manutenção de Próprios;
5. Setor de Conservação de Vias, Praças e Jardins;

b) Coordenadoria de Cadastro e Planejamento:

1. Setor de Planejamento Urbanístico;
2. Setor de Informações Cadastrais;

c) Coordenadoria de Mobilidade Urbana:

1. Setor de Controle de Frota e Máquinas;
2. Setor de Sinalização e Manutenção Viárias.

Art. 3º. Para efeito de reestruturação da organização administrativa e funcional do Setor de Recursos Humanos, de que trata o inciso I, letra “b”, item 1, do artigo anterior, ficam:

I – redenominado o emprego efetivo de Encarregado do Setor de Pessoal como Chefe do Setor de Recursos Humanos;

II – revalorizado o padrão de referência salarial de 11, nível A, para 13, nível A, do Quadro Geral de Pessoal;

III – readaptadas as respectivas atribuições funcionais, na seguinte conformidade:

- a) promover a coordenação superior do processo de administração dos recursos humanos, abrangendo o quadro de pessoal de todos os órgãos da Administração direta do Município;
- b) promover o acompanhamento e o aperfeiçoamento do sistema de informações de pessoal, em função de sua dinâmica como instrumento auxiliar no processo de tomada de decisões;
- c) gerir o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos ou empregos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;
- d) supervisionar as atividades relacionadas com o pagamento de salários, vantagens, benefícios, proventos, pensões e outros direitos funcionais e respectivos recolhimentos legais;
- e) planejar, coordenar e supervisionar as ações e programas referentes à segurança e medicina no trabalho, com vistas ao cumprimento das disposições legais pertinentes e à proteção da saúde do trabalhador;
- f) administrar e coordenar os procedimentos referentes à admissão e movimentação de pessoal, bem como implementar rotinas relacionadas aos gastos com as respectivas despesas realizadas pela Administração;
- g) definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem do tempo de serviço dos servidores públicos municipais, bem como coordenar o processo de recadastramento anual;
- h) coordenar e acompanhar os eventos de crescimento nas carreiras, promovendo as ações necessárias junto aos órgãos setoriais;
- i) desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário de Administração Geral.

4





Prefeitura Municipal de Pradópolis

Estado de São Paulo

Parágrafo único. Com vistas à reorganização estrutural do Setor de Recursos Humanos, a que se refere o artigo anterior, fica criado o emprego de provimento efetivo de Analista de Recursos Humanos, lotado na Secretaria de Administração Geral, padrão de referência salarial 12, nível A, do Quadro Geral de Pessoal, com requisito de escolaridade de nível superior, jornada de trabalho de 40 horas semanais e as seguintes atribuições funcionais:

- a) supervisionar e orientar o planejamento e o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e a produtividade dos recursos humanos, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- b) promover medidas relacionadas com o provimento, manutenção, avaliação de desempenho e demais ações com vistas à profissionalização do corpo funcional da Prefeitura Municipal;
- c) propor e realizar programas e ações de treinamento e desenvolvimento com vistas ao aperfeiçoamento, capacitação e qualificação dos recursos humanos, nos níveis gerencial, técnico, operacional e pessoal, bem como o desenvolvimento na respectiva carreira;
- d) elaborar estudos sobre a situação funcional e gestão de pessoal com vistas a subsidiar políticas públicas para adoção de medidas corretivas de administração de recursos humanos;
- e) desenvolver sistemas de trabalho e apresentar técnicas que permitam melhoria das atividades afins, bem como, também, os programas de recursos humanos, orientando sua aplicação e avaliando seus resultados;
- f) examinar processos específicos de sua área, dando pareceres técnicos e apresentando soluções que melhor atendam à questão, dentro dos limites legais e dos regulamentos e políticas internas da Administração municipal;

g) planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos servidores municipais, na sua respectiva área de atuação funcional;

h) desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Chefe do Setor de Recursos Humanos.

Art. 4º. Para efeito de reestruturação da organização administrativa e funcional da Secretaria de Planejamento, Obras e Saneamento, fica criada a Coordenadoria de Cadastro e Planejamento, com a inclusão do Setor de Planejamento Urbanístico e do Setor de Informações Cadastrais, na forma do inciso III, letra "b", itens 1 e 2, do artigo 2º, desta lei complementar.

§ 1º. Ao Setor de Planejamento Urbanístico compete:

a) elaborar e implantar o plano de desenvolvimento urbano, com pleno atendimento aos objetivos e diretrizes do plano diretor, em consonância com a lei do plano plurianual do governo municipal;

b) garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo, bem como delimitar a zona de expansão urbana e de obras particulares;

c) promover e implantar ações de desenvolvimento urbano, por meio de processo de pesquisa, análise e planejamento, no sentido de orientar e subsidiar as políticas de governo municipal, visando ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria;

d) fiscalizar o licenciamento de loteamentos e desmembramento de terras particulares, bem como de obras particulares, participando da aprovação de plantas de edificações, de reforma e regularização, de projetos urbanísticos e de parcelamento do solo, submetidos à apreciação da Secretaria;





Prefeitura Municipal de Pradópolis

Estado de São Paulo

e) promover a expedição de certidões de natureza urbanística, participar da fiscalização de obras particulares e das atividades de licenciamento de construções, demolições, conservações e movimentação de terra, assim como subsidiar a imposição de penalidades como notificações, embargos, multa e interdições;

f) proceder à coleta, análise, sistematização e atualização de informações e dados demográficos, sócio-econômicos e de outras áreas, bem como dirigir a preparação de indicadores e elaborar estudos e diagnósticos necessários ao planejamento municipal;

g) desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato, o Secretário de Planejamento, Obras e Saneamento.

§ 2º. Ao Setor de Informações Cadastrais compete:

a) identificar, coletar, sistematizar e atualizar informações cadastrais, sócio-econômicas e outras, visando compor ou complementar o banco de dados georreferenciados para a organização dos cadastros: imobiliário e mobiliário fiscal;

b) compor e administrar banco de dados relativo a informações imobiliárias e sócio-econômicas do Município, mantendo-o permanentemente atualizado para fornecer os elementos necessários à base de cálculo dos tributos imobiliários e mobiliários, ao Setor de Lançamentos Fiscais;

c) promover a realização de levantamentos topográficos, altimétricos, planimétricos, cadastrais, demarcações de áreas públicas e inspeção e atualização da rede de marcos geodésicos do Município;

d) administrar o mapeamento físico em todas as dimensões do Município, mantendo atualizada a base cartográfica, promovendo as atividades de desenho de plantas, mapas, tabelas e gráficos necessários aos serviços municipais;

e) propor diretrizes para o desenvolvimento de processos informatizados destinados ao armazenamento de dados físicos e fiscais, a fim de disponibilizar as informações, principalmente, ao Setor de Lançamentos Fiscais;

f) organizar e manter atualizado o acervo topográfico de mapas e plantas, bem como o banco de dados dos cadastros imobiliário e mobiliário fiscal do Município;

g) desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato, o Secretário de Planejamento, Obras e Saneamento.

Art. 5º. Com vistas à organização estrutural dos assuntos da Coordenadoria de Cadastro e Planejamento, de acordo com o inciso III, letra "b", itens 1 e 2, do artigo 2º, desta lei complementar, fica criada uma função gratificada de Coordenador-Chefe de Cadastro e Planejamento, FG-5, com jornada de trabalho de 40 horas semanais e requisito de escolaridade de ensino superior.

§ 1º. A gratificação pelo exercício da função de Coordenador-Chefe de Cadastro e Planejamento consistir-se-á da aplicação do percentual de 80% (oitenta por cento), sobre o salário base do respectivo cargo ou emprego público, com o acréscimo das vantagens de caráter geral e a exclusão das vantagens de caráter pessoal, observadas as disposições do artigo 31 e Anexo III, da Lei Complementar nº 18, de 21 de setembro de 1.993.

§ 2º. Cabe ao servidor efetivo ou estável, designado para a função gratificada de Coordenador-Chefe de Cadastro e Planejamento, o exercício das atribuições correlatas às das competências dos Setores de Planejamento Urbanístico e de Informações Cadastrais, especificadas nos §§ 1º e 2º, do artigo anterior, desta lei complementar.

Art. 6º. Ficam extintos todos os cargos em comissão que se encontram na vacância por terem sido declarados inconstitucionais pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, através da Ação Direta de



Prefeitura Municipal de Pradópolis

Estado de São Paulo

Inconstitucionalidade nº 994.09.224748-5, conforme Acórdão publicado no DOE, de 12 de julho de 2.010, a seguir identificados:

- I – 1 (um) de Supervisor de Meio Ambiente e Agricultura;
- II – 1 (um) de Chefe do Setor de Meio Ambiente e Agricultura;
- III – 1 (um) de Supervisor de Indústria e Comércio;
- IV – 1 (um) de Chefe do Setor de Indústria e Comércio;
- V – 1 (um) de Chefe do Setor de Esportes, Turismo e Lazer;
- VI – 9 (nove) de Diretor de Escola;
- VII – 1 (um) de Chefe da Banda Municipal;
- VIII – 10 (dez) de Coordenador Pedagógico, atualmente denominado como Supervisor Pedagógico;
- IX – 1 (um) de Coordenador da Terceira Idade, atualmente denominado como Supervisor do Grupo da 3ª Idade;
- X – 1 (um) de Diretor de Creche;
- XI – 1 (um) de Sub-Diretor de Creche.

§ 1º. Para os fins deste artigo, deverão ser extintos na vacância, por não se destinarem apenas às atribuições de assessoramento, chefia e direção, em nível superior, os seguintes cargos em comissão:

- I – 1 (um) de Assessor Técnico do Ensino Infantil;
- II – 1 (um) de Assessor Técnico do Ensino Fundamental;

III – 1 (um) de Supervisor do Setor de Licitação e Contratos.

§ 2º. O cargo em comissão de Supervisor do Setor de Licitação e Contratos, a que se refere o inciso III, do parágrafo anterior, já foi extinto por ocasião de sua fusão e transformação no cargo em comissão de Chefe do Setor de Licitação e Contratos, com a readaptação de suas respectivas atribuições, na forma do artigo 1º e §§ 1º e 2º, da Lei Complementar nº 193, de 1º de dezembro de 2.010.

Art.7º. Ficam expressamente revogados, em todos os seus termos e efeitos, por terem sido declarados inconstitucionais pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, através da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 994.09.224748-5, conforme Acórdão publicado no DOE, de 12 de julho de 2.010, os seguintes atos e dispositivos municipais:

I – §§ 1º, 2º e 3º, do artigo 1º (e, por dependência ou arrastamento, §§ 4º a 7º e artigos 2º a 5º), da Lei Complementar nº 44, de 29 de março de 1.996;

II – item III, do inciso II, do artigo 1º e itens 1 e 2, do inciso I, do artigo 2º, da Lei Complementar nº 119, de 26 de agosto de 2.005;

III – alínea “b”, do artigo 2º, da Lei Complementar nº 132, de 10 de março de 2.006;

IV – alíneas “a” e “b”, do inciso III, do artigo 4º, da Lei nº 1.215, de 17 de novembro de 2.005;

V – alínea “a”, do inciso II, do artigo 4º, da Lei Complementar nº 83, de 7 de maio de 2.001;

VI – artigos 2º e 3º, da Lei Complementar nº 167, de 30 de junho de 2.008.

 10 



Prefeitura Municipal de Pradópolis

Estado de São Paulo

Parágrafo único. As Leis Complementares nº 170, de 13 de novembro de 2.008 (e, por dependência ou arrastamento, o Decreto nº 1.413, de 24 de novembro de 2.008), nº 173, de 7 de janeiro de 2.009, e, nº 175, de 9 de janeiro de 2.009, também declaradas inconstitucionais pelo Acórdão do Tribunal de Justiça do Estado, a que se refere este artigo, já foram expressamente revogadas pelo artigo 6º, da Lei Complementar nº 189, de 4 de agosto de 2.010.

Art. 8º. As despesas resultantes da aplicação desta lei complementar correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, ficando o Poder Executivo autorizado a abrir, para o corrente exercício, créditos suplementares, se necessário, mediante a utilização de recursos nos termos do artigo 43, da Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964.

Art. 9º. Esta lei complementar entrará em vigor, na data de sua publicação.

Pradópolis, 11 de outubro de 2.011.


Antonio Carlos Campos Rossi
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio, na mesma data, e publicada tanto por afixação no local de costume, nas sedes da Prefeitura e da Câmara Municipal, como por divulgação em órgão de imprensa escrita local ou regional, na data de sua circulação, nos termos do artigo 88 da Lei Orgânica do Município.


Alexandre Rossi
Chefe de Gabinete