

LEI COMPLEMENTAR Nº 2942/2017

Dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Mandaguari, estabelece as atribuições e composição dos órgãos da administração direta, estrutura os cargos em comissão e funções gratificadas e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Mandaguari, Estado do Paraná, aprovou e eu, ROMUALDO BATISTA, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte, LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 1º A administração pública direta do Município de Mandaguari, bem como as ações do governo municipal, em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade serão orientadas no sentido do desenvolvimento do Município, bem como do aprimoramento dos serviços ofertados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

§1º O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

I – Planos de Governo;

II – Plano Diretor;

III – Plano Plurianual (PPA)

IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

V – Lei do Orçamento Anual (LOA);

§2º O plano de Governo resultará do conhecimento objetivo da realidade de Mandaguari em termos de limitações, problemas, necessidades, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

§3º O Plano Diretor, aprovado pela Câmara Municipal, é o instrumento básico da política urbana do Município e integra o processo contínuo de planejamento da cidade, com vistas a garantir o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes e ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana.

§4º O Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

§5º A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre alterações na legislação tributária.

§6º A Lei Orçamentária Anual compreenderá o orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, órgãos da administração direta instituídos pelo Poder Público, observados os preceitos contidos na Lei Complementar Federal sobre finanças públicas e compatíveis com o Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias.

§7º A aprovação dos Planos e Leis indicados neste artigo são de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo Municipal, competindo a cada Secretaria elaborar, dirigir e orientar os planos de ação dentro de sua área de competência.

§8º Cada Secretaria fica responsável pela administração dos recursos materiais, humanos e financeiros que lhe forem destinados, respondendo por toda e qualquer irregularidade que vier a ocorrer na utilização dos mesmos.

Art. 2º O Prefeito Municipal conduzirá o processo de planejamento e motivará o comportamento organizacional da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

I - Assegurar a integração do processo de planejamento na esfera municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

II – Acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos;

III – Assegurar o acesso democrático às informações e a transparência dos atos e ações do Governo Municipal;

IV – Desenvolver atividades com respeito à legalidade, planejamento, economicidade, moralidade e zelo e;

V – Manter relacionamento harmônico com os segmentos sociais e os poderes constituídos.

Art. 3º Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:

I – Conhecer os problemas e demandas da população;

II – Estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local e com objetivos comuns da Administração Municipal para garantia de maior eficácia da gestão;

III – Programar, fiscalizar e controlar a aplicação dos recursos financeiros destinados ao órgão e administrar os recursos humanos e materiais colocados a sua disposição

IV - Definir e operacionalizar objetivos de ação governamental e acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhe são afetos;

V – Avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI – Rever e atualizar objetivos, programas e projetos;

VII – Articular-se e colaborar com todos os órgãos da Administração Municipal para economia de tempo e recursos e desenvolvimento de ações em cooperação.

CAPITULO II

DOS PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º - A ação do Governo Municipal será orientada pelos seguintes princípios básicos:

I – Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme previsto no artigo 37 da Constituição Federal;

II – Aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III – Aprimoramento da capacidade institucional da Administração visando à coordenação e integração entre os órgãos da administração para melhor desenvolvimento e eficácia dos serviços prestados;

IV – Desenvolvimento de suas funções, obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento, que vise a promover o desenvolvimento econômico, social e cultural do Município.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 5º A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal é constituída em órgãos e secretarias, compostos por departamentos, diretorias, gerências, coordenadorias, divisões e assessorias, bem como pelos Conselhos Municipais, na forma estabelecida nesta Lei, todos subordinados ao Prefeito.

Parágrafo único - A estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo de Mandaguari, constituída na forma estabelecida no caput deste artigo, consta no anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 6º Os órgãos da Prefeitura Municipal de Mandaguari serão agrupados em:

I – Órgãos da Administração Geral: executam as tarefas planejativas, administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com finalidade de apoiar aos demais na consecução de seus objetivos institucionais e de Assessoramento, Fiscalização e Controle que prestam assistência ao prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na organização, coordenação e acompanhamento dos serviços e fiscalizam e controlam internamente as atividades da Administração Municipal;

II – Órgãos da Administração Específica: tem atribuição de executar serviços considerados finalísticos da Administração Municipal;

III – Órgãos de Cooperação: atuam em auxílio ao Poder Público Municipal de acordo com as atribuições previstas nos respectivos regimentos.

Art. 7º A estrutura administrativa do Município de Mandaguari fica será representada pelas seguintes unidades:

I – Órgãos da Administração Geral e de Assessoramento, Fiscalização e Controle:

- a) Secretaria de Governo;
- b) Procuradoria Jurídica;
- c) Controle Interno;
- d) Ouvidoria Municipal e;
- e) Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão.

II – Órgãos da Administração Específica:

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos;
- c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo;
- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- f) Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento e;

g) Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer.

III - Órgãos de Cooperação:

- a) Conselhos Municipais;
- b) Junta de Serviços Militares.
- c) UMC - INCRA

§1º Os Conselhos Municipais e eventuais fundos de recursos sob suas responsabilidades serão vinculados às Secretarias que correspondam à área de atuação de cada um deles, terão Regimentos Internos próprios e seus membros não serão remunerados, sendo suas participações consideradas de relevantes serviços prestados à comunidade.

§ 2º Os órgãos da Administração Geral, de Assessoramento, Fiscalização e Controle e os órgãos da Administração Específica subordinam-se ao Chefe do Poder Executivo Municipal por linha direta.

Art. 8º A estrutura interna dos Órgãos descritos no artigo anterior será da seguinte forma:

I- Secretaria Municipal de Governo:

- a) Assessorias;
- b) Departamento de Projetos e Convênios;
- c) Departamento de Comunicação Social e Cerimonial;
- d) Departamento de Expediente e Protocolo.

II – Procuradoria:

- a) Procurador Jurídico;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assistência Jurídica Municipal;
- d) Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON e;
- e) Departamento de Assessoramento.

III – Controle Interno.

IV – Ouvidoria.

V - Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão:

- a) Assessoria;
- b) Departamento de Tributação e Fiscalização;
- c) Departamento de Contabilidade;

- d) Departamento Financeiro;
- e) Departamento de Almojarifado;
- f) Departamento de Compras e Orçamentos;
- g) Departamento de Licitações;
- h) Departamento de Tecnologia da Informação;
- i) Departamento de Gestão de Pessoas e;
- j) Departamento da Frota Municipal.

VI – Secretaria Municipal de Educação:

- a) Assessoria;
- b) Departamento de Administrativo e Financeiro;
- c) Departamento de Educação Básica;

VII – Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos:

- a) Assessoria
- b) Departamento de Obras;
- c) Departamento de Galerias, Pavimentação e Trânsito;
- d) Departamento de Serviços Públicos;
- e) Departamento Administrativo dos Espaços Públicos e;
- f) Departamento de Trânsito.

VIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo:

- a) Departamento de Desenvolvimento Econômico;
- b) Departamento de Meio Ambiente e;
- c) Departamento de Apoio ao Turismo.

IX – Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Assessoria;
- b) Departamento de Assistência Médica de Urgência e Emergência;
- c) Departamento da Atenção Básica;
- d) Departamento da Atenção Especializada;
- e) Departamento da Vigilância Sanitária;
- f) Departamento de Farmácia;
- g) Departamento de Agendamentos;

- h) Departamento de Odontologia e;
- i) Departamento de Gestão em Saúde.

X – Secretaria Municipal de Assistência Social:

- a) Departamento de Gestão do SUAS;
- b) Departamento da Proteção Básica e;
- c) Departamento da Proteção Social Especial.

XI – Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento:

- a) Assessoria;
- b) Departamento de Desenvolvimento Rural;
- c) Departamento de Abastecimento e;
- d) Departamento de Inspeção Sanitária.

XII – Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer:

- a) Departamento de Esporte e Lazer e;
- b) Departamento de Cultura.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Seção I

Da Secretaria de Governo

Art. 9º A Secretaria de Governo é o órgão responsável pela gestão centralizada das ações de promoção, articulação e coordenação das relações com os demais Poderes, instituições, instâncias e entes públicos, bem como pelas relações entre as demais Secretarias Municipais e de assessoramento ao Prefeito, competindo-lhe:

I – A assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicos e privados;

II – A assessoria ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores;

III – A organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;

IV – Atendimento à população e coordenação da agenda de atendimentos do Prefeito;

V – A articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa;

VI – Coordenar e promover a representação social do Município, bem como coordenar a política governamental, sob a orientação do Prefeito Municipal;

VII – Avocar o exame de assuntos de interesse social, institucional e político, ou confiá-los a órgãos, unidades ou servidores, individualmente ou reunidos em grupos-tarefa;

VIII – Preparar, orientar e organizar o cerimonial, a agenda de audiências, entrevistas, reuniões e o encaminhamento de expedientes do Prefeito Municipal;

IX – Elaborar em conjunto com as demais unidades administrativas estudos técnicos e de planejamento;

X- Coordenar e controlar a divulgação das ações administrativas e políticas do Município através de campanhas publicitárias e orientar a programação financeira destas;

XI – Coordenar atividades de imprensa, relações públicas, divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Administração Municipal;

XII– Planejar e articular a execução das ações prioritárias de Governo;

XIII – Acompanhar a atuação das demais Secretarias quanto à implementação de ações de políticas públicas tendentes ao atendimento dos compromissos contidos no Plano de Governo;

XIV – Realizar ou contratar estudos e pesquisas visando à concepção de programas e projetos compatíveis com o Plano de Governo;

XV – Subsidiar a tomada de decisão com apoio de estudos e relatórios gerenciais;

XVI – Informar ao Prefeito Municipal quanto à avaliação de desempenho e o cumprimento de metas das demais Secretarias;

XVII – Supervisionar a comunicação e a divulgação oficial, conferindo-lhe caráter educativo, informativo ou de orientação social, nos termos do artigo 37, §1º, da Constituição da República Federativa do Brasil;

XVIII – A recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito e transmissão e controle das ordens dele emanadas;

XIX – A elaboração e encaminhamento dos documentos oficiais a serem assinados pelo Prefeito;

XX – A organização e controle do arquivo de documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete;

XXI – A coordenação e execução dos serviços da praça de atendimento e protocolo geral;

XXII – A coordenação das atividades de Ouvidoria do Município;

XXIII – A elaboração e coordenação de projetos e controle de convênios;

XXIV – A coordenação e integração das ações das Secretarias Municipais e outros órgãos da Administração Municipal;

XXV – A orientação normativa e controle do processo de planejamento, instruindo a elaboração de planos e programas a nível municipal;

XXVI – O apoio técnico aos órgãos da administração municipal no que concerne aos estudos, proposição, negociação e coordenação de convênios firmados pelo Município;

XXVII – O levantamento de dados estatísticos e respectivas atualizações, com referência às informações básicas destinadas à execução, ao planejamento e às ações municipais;

XXVIII – A elaboração de estudos, coordenação de pesquisas e diagnóstico de natureza social, econômica e urbanística, necessária ao processo de planejamento do município, solicitando apoio das demais Secretarias no que for necessário;

XXIX – A elaboração, acompanhamento, controle, avaliação e atualização do plano diretor do município, bem como de planos, projetos e programas relacionados ao ordenamento e ocupação do solo do município;

XXX – O estudo, projeto e elaboração de normas relativas às atividades urbanísticas sujeitas ao poder de polícia municipal;

XXXI – Realização de estudos para a execução de infra-estrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e prédios municipais, inclusive na área rural em articulação com as Secretarias de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos e de Agricultura e Abastecimento às quais competirá a execução de obras e serviços para implementação dos resultados e decisões tomadas a partir de tais estudos;

XXXII – Estudo e proposição de normas e fixação de diretrizes gerais para a estrutura viária do Município;

XXXIII – Autorizar a realização de eventos pelas demais Secretarias Municipais e promover a organização e divulgação dos eventos;

XXXIV - Desempenhar todas as demais atividades afins determinadas pelo Prefeito Municipal, respeitando a legislação vigente.

Parágrafo Único – Caberá a Secretaria de Governo a atribuição de ordenador de despesa dos seguintes órgãos: Procuradoria Jurídica, Controle Interno e Ouvidoria Municipal, mantida a independência e autonomia de referidos órgãos.

Seção III

Da Procuradoria Jurídica

Art. 10. A Procuradoria Jurídica é o órgão de assessoramento técnico-jurídico ao Prefeito e de representação judicial do Município, competindo-lhe:

I – A representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades que sejam afetas às suas atribuições e/ou delegadas pelo Prefeito;

II – O exercício de consultoria jurídica ao Prefeito e aos órgãos da administração, quando solicitado, sobre assuntos de natureza jurídica, mediante a emissão de parecer de natureza opinativa;

III – A redação de minutas de anteprojetos de lei, regulamentos, contratos e outros atos administrativos de natureza jurídica;

IV – A cobrança judicial da dívida ativa tributária e não tributária, ou quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais e das provenientes de outros créditos do Município;

V – A organização e atualização da coletânea da legislação municipal, estadual e federal, bem como de jurisprudência e doutrina de interesse do Município;

VI – Exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;

VII – A proposição de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da administração pública;

VIII – A supervisão das sindicâncias e processos administrativos instaurados no âmbito municipal;

IX – A coordenação das atividades do PROCON e da Assistência Jurídica Municipal;

X – Requisitar a qualquer Secretaria processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame por profissional especializado, a ser atendido em prazo razoável assinalado;

XI - Controle e custeio da manutenção dos prédios públicos de responsabilidade da Procuradoria, podendo solicitar auxílio da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos para a execução de obras e serviços necessários;

XII – Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único – Para os cargos correspondentes de Assessoria Especial de Assuntos Jurídicos; Assessor Jurídico e Coordenador de Divisão Consultiva exige-se inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Art. 11. Nos termos do art. 5º, inciso LXXIV, art. 23, inciso II, da Constituição Federal, art. 1º, da Lei Federal nº 1.060, de 05 de fevereiro de 1950, e art. 4º, inciso V, alínea “r” da Lei Federal 10.257, de 10 de julho de 2001, o Município prestará o serviço de assistência jurídica gratuita aos necessitados, sendo que as atividades, competências e requisitos para atendimento da Assistência Jurídica Municipal serão descritas em convênio a ser firmado com a Secretaria de Estado da Justiça ou com a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Parágrafo Único – Para os cargos de Assessor Executivo da Assistência Judiciária Municipal, Diretor da Assistência Jurídica e Assistente Jurídico Municipal exige-se a inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Art. 12. A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON tem como função orientar, educar, proteger e defender os consumidores contra abusos praticados pelos fornecedores de bens e serviços nas relações de consumo, sendo aplicáveis a esse órgão as disposições da Lei Municipal nº 208/97, e posteriores alterações, e seus decretos regulamentares.

Parágrafo Único - Para os cargos de Diretor da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON e Coordenadoria Geral de Apoio Jurídico do PROCON exige-se a inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Seção IV

Do Controle Interno

Art. 13. O Controle Interno é o órgão responsável pela fiscalização da gestão fiscal do Poder Executivo, competindo-lhe todas as atividades de fiscalização descritas na Lei Complementar nº 101/2000, de 04.05.2000, bem como a legislação afim, além das seguintes:

I – Fiscalizar o cumprimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

II – Acompanhar e fiscalizar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

III - Acompanhar e fiscalizar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;

IV – Acompanhar as providências tomadas, conforme o disposto no artigo 31 da Lei Complementar nº 101/2000, para recondução dos montantes da dívida consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

V – Acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000;

VI – Fiscalizar o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, quando houver;

VII – Atuar preventivamente, concomitante e posteriormente aos atos administrativos, visando detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias comuns, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou em caráter especial ou extraordinário, para apurar denúncias ou suspeitas, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência e economicidade;

VIII – Propor medidas que visem à melhoria do serviço público municipal com a expedição de portarias, recomendações, pareceres e publicações de demais normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos assuntos de sua competência

IX – Demais atividades determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pela legislação superveniente.

§1º – As atividades do órgão serão exercidas por um servidor efetivo e estável, com formação em contabilidade, ciências econômicas, jurídicas ou em administração, designado para cargo de controlador interno pelo período de dois anos, podendo ser reconduzido por igual período.

§2º - A estrutura organizacional e demais atribuições e competências do Controle Interno serão reguladas por lei específica.

Seção V

Da Ouvidoria

Art. 14. À Ouvidoria Municipal compete:

I – Receber, processar e encaminhar denúncias, reclamações e sugestões;

II – Coordenar suas próprias atividades;

III – Oficiar a qualquer autoridade da Administração Pública Direta, Indireta, Fundacional e às concessionárias e permissionárias de serviços públicos municipais, sempre que necessário;

IV – Solicitar documentos e informações, por escrito;

V – Providenciar a realização de inspeções, diligências e sindicâncias que julgar necessário, mediante solicitação ao titular do órgão interessado;

VI – Propor suspensão do exercício do cargo ou função por agente público municipal, no curso de inspeção ou investigação;

VII – Propor medidas cabíveis decorrentes do acolhimento de denúncias, reclamações ou sugestões;

VIII – Propor adoção de medidas necessárias à prevenção e correção de omissões, falhas ou abusos verificados no âmbito da administração pública;

IX – Baixar atos normativos de sua competência necessários ao funcionamento da Ouvidoria Municipal;

X – Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pela Secretaria de Governo.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão

Art. 15. A Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão é o órgão de controle administrativo e de assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos nos assuntos relativos à formulação e acompanhamento da execução do planejamento municipal, competindo-lhe:

- I – A concepção, coordenação e supervisão do sistema de administração geral;
- II – Elaborar, propor, executar e supervisionar o controle das atividades de administração em geral;
- III - O planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do município;
- IV - O assessoramento às unidades do município em assuntos de finanças;
- V - A gestão da legislação tributária e financeira do município;
- VI - A programação de desembolso financeiro;
- VII- O controle geral do empenho, liquidação e o pagamento de despesas;
- VIII - Os registros e controle contábeis;
- IX - A prestação anual de contas;
- X - A análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da administração;
- XI – A proposição de políticas sobre a administração de pessoal e dos planos de classificação de cargos, empregos ou funções com respectiva remuneração;
- XII – A programação, coordenação e supervisão de recrutamento, seleção, registro, controle funcional, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Prefeitura;
- XIII - A gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos;
- XIV - A execução e controle dos serviços de assistência social ao servidor, de exames admissionais, de perícias médicas, de higiene e segurança do trabalho;
- XV - Promover estágios para estudantes de nível superior ou de nível técnico;
- XVI – Coordenar o relacionamento do Executivo com os órgãos representativos dos servidores municipais;
- XVII– Elaborar a implantação de normas e controles referentes à administração de material e patrimônio da Prefeitura;
- XVIII – Dirigir os serviços de transporte, guarda, manutenção, conservação e controle de veículos e equipamentos pertencentes ao Patrimônio Público Municipal;
- XIX- O planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais, o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;
- XX - A administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
- XXI - A administração e controle dos procedimentos licitatórios;
- XXII - A administração de arquivos documentais;
- XXIII – Implantação normativa, com os respectivos procedimentos, no processamento de licitações para a aquisição de materiais, realização de serviços e obras de interesse do Município;
- XXIV – Coordenação dos serviços de copa, limpeza, portaria, vigilância e zeladoria do Paço Municipal;
- XXV – Planejamento, coordenação e supervisão das atividades relativas ao processamento eletrônico de dados da Prefeitura;
- XXVI – Dirigir, coordenar e executar as atividades de organização e métodos junto aos órgãos e entidades do Município;
- XXVII – A participação no processo de elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

XXVIII – O acompanhamento da execução orçamentária;

XXIX – Desenvolver e manter atualizado o cadastro técnico municipal, fornecendo subsídios aos órgãos e entidades da Prefeitura, a fim de permitir o planejamento setorial do Município;

XXX – Cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, preparando os projetos destinados à captação de recursos de outras esferas do governo;

XXXI – Prestar assessoria aos órgãos da administração, quando solicitada;

XXXII – Conferir, assinar, dar pareceres dos empenhos e afins ligados às despesas e receitas do Município;

XXXIII – Assinar documentos de todos os órgãos da Administração Municipal em caso de vacância ou ausência do respectivo titular;

XXXIV - Controle e custeio da manutenção dos prédios públicos de responsabilidade da Secretaria, podendo solicitar auxílio da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos para a execução de obras e serviços necessários;

XXXV– O desempenho de outras atividades afins, além de outras previstas na legislação municipal.

CAPÍTULO V

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Seção I

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 16. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – Programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino;

II – Elaborar planos, programas e projetos educacionais em articulação com demais órgãos da federação ligados a área;

III – Fiscalizar obras e serviços de manutenção dos estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando seu funcionamento;

IV – Gerenciar a documentação escolar e a estrutura e funcionamento dos estabelecimentos da rede municipal de ensino;

V - Manter e assegurar a universalização dos níveis e modalidades de ensino: (1) educação infantil de zero a cinco anos nos centros municipais de educação infantil – CMEIS; (2) Ensino Fundamental de nove anos, obrigatório e gratuito, a partir de cinco anos de idade nas escolas municipais, (3) Educação Especial e (4) Educação de Jovens e Adultos – fase I;

VI – Manter o percentual de oferta de atendimento em tempo integral, em escolas da rede municipal, de acordo com a legislação vigente;

VII – Prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência;

VIII – Articular ações com outros órgãos públicos – municipais, estaduais e federais -, entidades não governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação;

IX – Incentivar a pesquisa didático – pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação;

- X - Promover a formação continuada aos trabalhadores em educação da rede municipal de ensino;
- XI – Zelar pela melhoria da qualidade de ensino e aprendizagem na rede municipal de ensino;
- XII - Gerenciar a atuação dos Conselhos Municipais ligados a Secretaria;
- XIII – Proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários;
- XIV – Implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino;
- XV – Participar efetivamente nos conselhos municipais ligados à área;
- XVI – Prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades municipais não governamentais e de iniciativa privada, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;
- XVII– Realizar as avaliações de desempenho dos servidores efetivos lotados na Secretaria Municipal de Saúde;
- XVIII – Desenvolver ações integradas com outras Secretarias;
- XIX – Estabelecer, juntamente com a Secretaria de Planejamento, Finanças e Gestão, plano de ação orçamentário anual que contemple a criação de mecanismos de controle, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;
- XX – Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria, em conjunto com a Secretária de Administração;
- XXI – Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XXII – Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
- XXIII – Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando ao órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XXIV–Promover o princípio da gestão democrática da educação pública;
- XXV – Elaborar, desenvolver e oferecer assessoramento técnico – pedagógico de programas culturais, esportivos e de lazer junto aos educandos;
- XXVI – Administrar a Biblioteca Pública Municipal e Biblioteca Cidadã;
- XXVII- Controle e custeio da manutenção dos prédios públicos de responsabilidade da Secretaria, podendo solicitar auxílio da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos para a execução de obras e serviços necessários;
- XXVIII - Desempenhar outras atividades afins e previstas na legislação municipal.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos

Art. 17. A Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos é órgão da Prefeitura e tem por competências:

- I – A execução e direção das obras públicas municipais, em consonância com as diretrizes traçadas pelo planejamento municipal realizado pela Secretaria Municipal de Governo;

II – A execução de atividades concernentes à conservação das vias e logradouros públicos, bem como das instalações em geral destinadas à prestação de serviços à comunidade;

III – Programar e controlar a execução das obras públicas realizadas pelo Município;

IV – Executar os trabalhos topográficos necessários à realização de obras e serviços de competência do Município;

V – Assessorar os demais órgãos municipais quando for solicitada;

VI – Orientar e acompanhar a fiscalização de construções públicas e particulares mantendo atualizado o arquivo de plantas e de edificações particulares;

VII – Fornecer à Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão dados e informações relativas às obras realizadas no Município;

VIII – Opinar, quando solicitada, no licenciamento para localização e funcionamento de atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços, com relação às normas em vigor;

IX – A manutenção dos prédios públicos municipais em coordenação com as Secretarias Municipais responsáveis pelo seu uso;

X – Traçar diretrizes e propor medidas visando à eficiência dos sistemas de transporte público de passageiros no Município;

XI – Sugerir normas e realizar a conservação de parques, praças, jardins e vias públicas, visando proteger as áreas verdes e arborizar as vias e logradouros públicos em parceria com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo;

XII – Administração dos serviços de coleta e disposição de resíduos sólidos, em parceria com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo;

XIII – Administração dos serviços de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos estaduais afins;

XIV – Fiscalização do cumprimento das normas relativas às obras e às posturas municipais;

XV – Supervisionar e fiscalizar o funcionamento do Terminal Rodoviário;

XVI – Manutenção dos serviços de iluminação, conservação e limpeza das vias e logradouros públicos;

XVII – Proposição de política de serviços públicos urbanos, compatíveis com as necessidades da população;

XVIII – Auxiliar, quando solicitado pelas demais Secretarias Municipais, na execução de serviços e obras necessários para manutenção dos prédios públicos;

XIX – Auxiliar a Secretaria de Governo nos estudos e planejamentos previstos no artigo 9º, incisos XXIX, XXX, XXXI e XXXII quando solicitado e, executar as obras e serviços necessários para implementar os resultados e deliberações decorrentes de referidos estudos;

XX – Executar atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito;

XXI – Funcionamento como órgão executivo de trânsito do Município, nos termos do artigo 24 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB;

XXII – Coordenação e fiscalização do sistema de transporte coletivo, de táxi, moto-táxi e de quaisquer outros sistemas que operem na modalidade de serviço público no Município;

XXIII – Promover campanhas de conscientização no trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XXIV – Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XXV – Elaborar os projetos do sistema viário do Município;

XXVI – Planejar a sinalização urbana destinada a circulação e proteção do pedestre;

XXVII – Promover a vigilância interna e externa de próprios municipais;

XXVIII – Planejar e executar plano de circulação, sinalização e estacionamento de veículos na área do Município;

XXIX - Executar outras atividades afins, além daquelas previstas na legislação municipal.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo

Art. 18. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo compete:

I – Planejamento operacional, formulação e execução da política municipal industrial, comercial, ambiental e de apoio ao turismo;

II – Assessorar ao Prefeito quando da aplicação da política de Desenvolvimento Econômico, Ambiental e de Desenvolvimento do Turismo no Município de Mandaguari;

III – Promoção do combate a várias formas de poluição sonora e visual, atmosférica, hídrica e do solo;

IV – Estudo, proposição e implementação de estratégias de gerenciamento e conservação de fundos e vale e áreas de preservação ambiental;

V – O controle da poluição ambiental, nas suas diversas formas;

VI – A coordenação da gestão dos fundos afetos à Secretaria;

VII – Acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados a sua área de atuação;

VIII – Incentivar e implementar medidas de inovação tecnológica para suas áreas de atuação;

IX – Promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas ao setor industrial, comercial, agropecuário, de serviços, turismo e tecnológico;

X – Estimular campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

XI – Promover cursos e fomentar a profissionalização nos setores agropecuários, indústria e comércio;

XII – Estimular a realização de campanha de reflorestamento e vacinação de animais em conjunto com órgãos públicos específicos do setor;

XIII – Estimular a realização da exploração sustentável do meio ambiente;

XIV – Promover a feira industrial e comercial de Mandaguari;

XV – Incentivar a instalação de novas indústrias e de novos estabelecimentos comerciais em todo o Município;

XVI – O apoio e articulação com as entidades locais para a promoção de feiras, congressos e seminários no Município;

XVII – Estudos, organização e proposição para manutenção de cursos de formação de mão de obra para o mercado de trabalho local;

XVIII – Realização de estudos e proposições de medidas para a conservação do meio ambiente, no que concerne aos recursos naturais, paisagísticos e outros que asseguram a qualidade de vida da população, mantendo permanente coordenação com as demais Secretarias Municipais;

XIX – Aplicação e fiscalização no cumprimento das normas referentes à proteção dos ecossistemas;

XX – Gestão do Sistema Municipal do Meio Ambiente;

XXI – Controle e custeio da manutenção dos prédios públicos de responsabilidade da Secretaria, podendo solicitar auxílio da Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos para a execução de obras e serviços necessários;

XXII - Desempenhar outras atividades afins e as que lhe são atribuídas pela legislação municipal.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 19. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – A realização de estudos, projetos e pesquisas para a formulação da política de saúde do Município;

II – O desenvolvimento de campanhas e programas de saúde pública, em articulação com as entidades estaduais e federais;

III – O exercício pleno da vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com as entidades estaduais e federais afins;

IV – A administração de unidades de assistência médica e odontológica, sob a responsabilidade do Município;

V – A execução dos programas de saúde visando a assistência médica e odontológica dos alunos da rede municipal de ensino;

VI – Promoção de campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população;

VII – O estudo, proposição, negociação, aplicação e coordenação de convênio com atividades públicas ou privadas para a implantação de programas na área da saúde;

VIII – Estudar e propor programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidades especiais;

IX – Estudos e proposições visando propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar;

X – Elaborar programas de preservação e atendimento especializado à criança e ao adolescente dependentes de entorpecentes e drogas afins, através de articulação com entidades públicas ou privadas;

XI – Controle e custeio da manutenção dos prédios públicos de responsabilidade da Secretaria, podendo solicitar auxílio da Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos para a execução de obras e serviços necessários;

XII - Desempenhar outras atividades afins e as que lhe são atribuídas pela legislação municipal.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 20. A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - Formular, executar, avaliar e coordenar a Política Municipal de Assistência Social em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e a legislação vigente;

II - Responder legalmente pela gestão da Política Municipal de Assistência Social municipal;

III - Organizar a Política Municipal de Assistência Social desenvolvendo ações na área da vigilância social, proteção social e defesa social e institucional;

IV - Formular, executar e avaliar planos, projetos, serviços, benefícios e ações que visem o enfrentamento das situações de vulnerabilidade e risco social da população de Mandaguari, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social;

V - Promover um conjunto integrado de ações socioassistenciais básicas e especiais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público alvo da assistência social, conforme preconiza a Lei Orgânica da Assistência Social e a Política Nacional de Assistência Social;

VI - Articular com as demais secretarias municipais, órgãos estaduais e federais na perspectiva da intersetorialidade visando a qualidade dos serviços ofertados;

VII - Dar suporte aos órgãos de controle social no desenvolvimento de suas competências, vinculados ao SUAS;

VIII - Formular e administrar assuntos relativos às dotações orçamentárias, nos termos da legislação em vigor;

IX – Controle e custeio da manutenção dos prédios públicos de responsabilidade da Secretaria, podendo solicitar auxílio da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos para a execução de obras e serviços necessários

X - Desempenhar outras atividades afins e as que lhe são atribuídas pela legislação municipal.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

Art. 21. A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento é órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – Planejamento operacional, formulação e execução da política agrária e pecuária do Município;

II – Assessorar o Prefeito quanto à aplicação de política de desenvolvimento agrário;

III - Prestar assistência e apoio aos produtores rurais, agricultores e pecuaristas, orientando sobre o emprego de novas técnicas que possibilitem o desenvolvimento de suas atividades;

IV – Promover a análise de terras agricultáveis no Município;

V – Promover cursos e fomentar a profissionalização no setor agropecuário;

VI – Promover a orientação dos agricultores quanto às medidas a serem adotadas para exportação e importação de produtos, bem como sobre o combate a pragas vegetais e doenças animais;

VII – Estimular a realização de campanhas de reflorestamento na zona rural e de vacinação de animais, em conjunto com órgãos específicos do setor;

VIII – Estimular a realização da exploração agropecuária observando as normas de proteção ambiental;

IX – Estimular e promover a introdução de reprodutores, visando à melhoria de rebanhos do Município, bem como o uso e conservação adequado das pastagens;

X – Prestar orientação para a diminuição no custo de produção e criação de alternativas para escoamento e comercialização da produção;

XI – Fiscalizar os serviços de abate de aves e animais no Município;

XII - Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento;

XIII - Controlar, coordenar e gerir, em cooperação com a Secretaria Municipal de Saúde, a segurança alimentar da indústria caseira rural por meio da vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares sediadas na zona rural;

XIV - Coordenar, fomentar e desenvolver, em cooperação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, as políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

XV - Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

XVI - Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

XVII - Disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria;

XVIII - Coordenar, regulamentar, inspecionar e fomentar as feiras para comercialização de produtos rurais;

XIX - Coordenar, em articulação com as demais secretarias municipais e também por meio de convênios com outros entes públicos e privados, ações de fomento à área agrícola, inclusive com orientação técnica visando melhorar as condições de trabalho do homem do campo, ampliar a capacidade produtiva e melhorar a renda e a qualidade de vida;

XX – Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos, os serviços da patrulha motomecanizada para prestação de atendimento aos produtores no preparo de solo para formação e recuperação de espaços cultiváveis;

XXI– Desenvolver projetos para a capacitação e introdução de novas tecnologias para que a agricultura familiar se fortaleça e colabore para a permanência do homem no campo com qualidade de vida e melhoria da renda;

XXII–Viabilizar, em coordenação com órgãos e entidades federais e estaduais, a prestação de assessoria técnica agrônômica, zootécnica e gerencial;

XXIII–Controle e custeio da manutenção dos prédios públicos de responsabilidade da Secretaria, podendo solicitar auxílio da Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras para a execução de obras e serviços necessários

XXIV - Desempenhar outras atividades afins e as que lhe são atribuídas pela legislação municipal, inclusive em parceria com as demais Secretarias Municipais.

Da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

Art. 22. A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer é órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – O planejamento, coordenação, supervisão, promoção, desenvolvimento e divulgação de atividades e iniciativas artístico-culturais;

II – O fomento ao acesso da população aos benefícios da educação artístico – cultural e outras atividades correlatas;

III – A administração dos próprios e espaços públicos destinados às áreas artístico-culturais;

IV – A coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

V – A definição dos objetivos setoriais e das linhas da política municipal de cultura;

VI – A captação de recursos para a instalação e manutenção das unidades culturais do Município;

VII – Proposição de acordos, convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de cultura;

VIII – Supervisão e avaliação das ações na área cultural do Município;

IX - A realização de atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura;

X - A promoção e implantação de ações visando à valorização dos artistas locais;

XI - O desenvolvimento e o acompanhamento dos objetivos, das metas e das ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria

XII – O acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XIII - Planejamento, organização, programação, coordenação, execução e avaliação das atividades de promoção e desenvolvimento do esporte de rendimento, da recreação e do lazer e do lazer;

XIV - O fomento às iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza esportiva, recreativa e de lazer que visem a contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população do Município de Mandaguari;

XV - A promoção e o desenvolvimento de atividades e iniciativas de natureza desportiva;

XVI - A elaboração de programas de apoio à prática desportiva, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;

XVII - O fomento a prática desportiva junto à comunidade, auxiliando-a e proporcionando-lhe condições para o exercício da mesma;

XVIII - A administração dos campos, ginásios, centros esportivos e academias da terceira e da primeira idade e demais locais de prática esportiva do Poder Público Municipal;

XIX - A elaboração e promoção de programas de incentivo à prática desportiva destinados especificamente a portadores de necessidades especiais e pessoas idosas;

XX – Promover ações através da colaboração da comunidade visando à proteção do patrimônio cultural do município, através de inventários, registros, vigilância re outros meios de preservação;

XXI – Elaborar estudos, projetos e proposições para o tombamento do patrimônio que venham a ser consideradas relevantes para a preservação cultural;

XXII – Elaborar, organizar e divulgar o calendário esportivo com as atividades desenvolvidas anualmente;

XXIII - O desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO VI

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 23. A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradualmente, na medida em que a estrutura dos órgãos que a compõem a Administração Municipal forem sendo implantados, observada a conveniência e oportunidade da Administração, a disponibilidade financeira e, ainda, depende da efetivação das seguintes medidas:

I – Dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento;

II – Provimento das respectivas secretarias, departamentos, coordenadorias e divisões e assessorias.

CAPÍTULO VII

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 24. Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos que integram a estrutura organizacional ora estabelecida, ficam criados os cargos constantes do Anexo II desta Lei, todos de livre nomeação e exoneração, obedecendo-se à lotação, simbologia e quantidade nele fixadas.

Art. 25. O exercício das atividades pertinentes aos cargos criados por esta Lei será remunerado pelos padrões de vencimentos constantes no anexo III, parte integrante da presente Lei, sendo vedado o acréscimo de qualquer gratificação, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória.

Art. 26. A nomeação de servidores para exercício de cargos de provimento em comissão não poderá ultrapassar 12% do total de servidores municipais efetivos, não se computando nesse percentual a nomeação de servidores municipais efetivos para cargos em comissão.

Parágrafo único - Os servidores nomeados a cargo de provimento em comissão não poderão cumular o vencimento previsto nesta lei com outro cargo comissionado, função gratificada ou encargos especiais.

Art. 27. As funções gratificadas serão instituídas para atender as necessidades Administração quando um servidor efetivo precisar realizar atribuições que não sejam correlatas com as atribuições do cargo exercido ou para as quais não se tenha criado cargo em comissão.

§1º A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender as despesas dela decorrentes.

§2º As funções gratificadas não constituem situação permanente, e sim vantagem transitória para efetivo exercício de outras funções, não se incorporam à remuneração do servidor e podem ser revogadas a qualquer tempo por ato do Chefe do Poder Executivo.

§3º Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos do quadro permanente da Prefeitura.

§4º A função gratificada poderá ser concedida entre 1% a 100% sobre o salário base do servidor, considerando o grau de responsabilidade e complexidade das atribuições repassadas ao servidor, bem como a disponibilidade financeira e normas pertinentes ao direito financeiro, principalmente no que se refere a gasto com pessoal.

§5º O percentual referente à função gratificada e atribuições designadas ao servidor deverão ser autorizadas por meio de Decreto.

Art. 28. Aos ocupantes de cargos de provimento em comissão e os servidores efetivos com função gratificada é vedada a percepção de remuneração por horas extraordinárias no exercício do cargo ou função.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 29. Fica o Poder Executivo autorizado a adequar o Orçamento do Município, tendo em vista às alterações introduzidas por esta Lei, respeitada a legislação aplicável.

Art. 30. O Poder Executivo no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação desta Lei, baixará Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Mandaguari.

Art. 31. Fica o Poder Executivo autorizado a exarar decreto regulamentando a estrutura e o funcionamento de cada uma das unidades organizacionais indicadas nesta Lei.

Art. 32 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Revogam-se as disposições da Lei Municipal nº. 2.637/2015, e demais disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Mandaguari, Estado do Paraná, ao primeiro dia do mês de setembro do ano de dois mil e dezessete 01/09/2017.

Romualdo Batista

Prefeito Municipal

